

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-19**

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el 3 de abril de 2014, tuvo ante su consideración el Borrador del Manual de la Facultad, sometido por del Comité de Asuntos Claustrales. Luego de una amplia discusión y con las recomendaciones sometidas este Cuerpo aprobó:

**EL MANUAL DE LA FACULTAD DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.**

**Y PARA QUE ASÍ CONSTE**, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinticuatro de abril de dos mil catorce.



Prof. Maritza Rosa Laguer  
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo



Vo. Bo. Dr. José J. Rodríguez Vázquez  
Presidente y Rector Interino



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**  
**Senado Académico**

# **Manual de Facultad**

**Universidad de Puerto Rico en Arecibo**

**Aprobado por el Senado Académico, abril 2014**  
**Certificación Núm. 2013-2014-19**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
Sección 1: El Sistema de la Universidad de Puerto Rico .....	2
A. Misión de la UPR .....	3
B. Organigrama de la UPR .....	5
C. Junta de Gobierno .....	6
D. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico .....	9
E. Junta Universitaria .....	11
Sección 2: La Universidad de Puerto Rico en Arecibo .....	13
A. Misión y Visión.....	13
B. Metas y Objetivos .....	14
C. Organigrama .....	16
D. El Rector de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo .....	18
E. Decanos y Directores de dependencias .....	20
F. Junta Administrativa .....	21
G. Senado Académico .....	22
H. Claustro .....	23
I. Comités Institucionales .....	24
J. El Departamento Académico .....	25
K. Comités Departamentales .....	26
L. Acreditaciones Especializadas .....	28
Sección 3: El Personal Docente .....	31
A. Acciones de Personal .....	31
Reclutamiento y Contratación .....	31

Evaluación .....	38
Permanencias .....	43
Ascenso en Rango .....	46
Traslados .....	51
Destaques .....	51
<b>B. Acciones disciplinarias .....</b>	<b>52</b>
Conducta sujeta a acciones disciplinarias .....	52
Sanciones disciplinarias .....	54
<b>C. Renuncias .....</b>	<b>55</b>
Jubilación .....	55
<b>Sección 4: Deberes del Personal Docente .....</b>	<b>58</b>
<b>A. Deberes y atribuciones del personal docente inherente a sus responsabilidades. ....</b>	<b>58</b>
La Tarea Docente .....	60
<b>B. Relaciones con el estudiante en el salón de clases .....</b>	<b>67</b>
<b>C. Desarrollo profesional del personal docente; Otros .....</b>	<b>70</b>
Centro para el Desarrollo Profesional de la Docencia .....	70
Ética .....	70
<b>D. Disposiciones diversas inherentes a las responsabilidades del personal docente .....</b>	<b>71</b>
<b>Sección 5: Beneficios de la Facultad .....</b>	<b>75</b>
<b>A. Retribución.....</b>	<b>75</b>
Descuentos de sueldo .....	77
Depósito directo del sueldo .....	78
Obvención para el costo de recursos educativos y equipo de apoyo a la docencia .....	78
Bono de Navidad .....	79
<b>B. Compensaciones por Accidentes del Trabajo (FSE) .....</b>	<b>79</b>
<b>C. Seguro por Desempleo .....</b>	<b>80</b>
<b>D. Retiro y Seguro Social .....</b>	<b>81</b>

E. Beneficios de la Asociación de Empleados del ELA .....	85
F. Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente .....	89
G. Plan médico .....	106
H. Exención del pago de derecho de matrícula a los empleados, hijos y cónyuges de los miembros del personal docente .....	109
I. Programa de Ayuda al Empleado (PAE) .....	109
J. Centro de Desarrollo Preescolar .....	110
K. Otros beneficios que provee la UPR a sus empleados .....	111

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) incluye información de interés para la facultad de nuestra Institución. Se presenta aquí información sobre la Universidad de Puerto Rico y nuestro recinto, sobre derechos y responsabilidades del personal docente y se incorpora información académica y administrativa de interés para los docentes de Arecibo.

Este manual fue recopilado y organizado por el Comité de Asuntos Claustrales del Senado Académico, a solicitud del Decanato de Asuntos Académicos. La recopilación del manual conllevó el análisis de leyes, reglamentos, certificaciones de la Junta de Gobierno, de la Junta Universitaria, de la Junta Administrativa y del Senado Académico. La Ley Orgánica de la Universidad de Puerto Rico es la Ley 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada. Los reglamentos más importantes son: el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Las certificaciones que se citan pueden haber sido aprobadas por diversos cuerpos administrativos. A nivel de Recinto, esos cuerpos son la Junta Administrativa y el Senado Académico. Las certificaciones que se aprueban en ambos cuerpos aparecen en la Normateca de UPRA, disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://normateca.upra.edu/>.

Los reglamentos, normas y políticas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico se encuentran en la página en línea <http://www.upr.edu>. Las certificaciones que aprueba la Junta de Gobierno, el máximo ente regente de la Universidad de Puerto Rico, aparecen en la siguiente dirección: <http://juntagobierno.upr.edu/>. Es importante recordar que, aunque las certificaciones previas a mayo de 2013 fueron aprobadas por el Consejo de Educación Superior o la Junta de Gobierno, debe entenderse que dichas certificaciones están vigentes a menos que hayan sido derogadas, y en el lugar en que se lea otro nombre para el máximo organismo Rector de la Universidad de Puerto Rico, debe leerse "Junta de Gobierno". Esto, en virtud de lo dispuesto en la sección 2 de la Ley 13 de 2013, que enmienda la Ley Núm. 1 de 1966, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico".

El material que se presenta constituye una herramienta de información para el docente, pero no debe interpretarse de ninguna manera que sustituye los textos originales que se aprueban de leyes, reglamentos y certificaciones. Se advierte a los lectores que siempre es recomendable acudir a los documentos originales, que están disponibles en la Normateca de nuestra Institución, o en las bases de datos de la Universidad de Puerto Rico. El Manual incluye, cuando están disponibles, las referencias de las fuentes reglamentarias correspondientes.

## SECCIÓN 1: EL SISTEMA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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 miles de docentes e investigadores, estudiantes y exalumnos que honran al país con sus aportaciones intelectuales y profesionales local e internacionalmente.<sup>1</sup> Sus orígenes se remontan al 1900, cuando se establece en Fajardo la “Escuela Normal Insular” para formar maestros para el sistema de instrucción pública. La matrícula contaba con sólo 20 estudiantes y un claustro de 5 profesores. Esta Escuela Normal Insular se trasladó en 1902 a la finca “La Convalecencia” en Río Piedras, dado a la cercanía de la ciudad capital de San Juan al norte de la Isla, y la accesibilidad del área. En 1903 comienzan las funciones de la Universidad de Puerto Rico, tras la aprobación de la Ley del 12 de marzo de 1903, que crea la Universidad de Puerto Rico. En sus inicios, cuenta con una matrícula de 273 estudiantes, e incorpora a la Escuela Normal Insular. En 1911 se establece el Colegio de Agricultura en Mayagüez. Un año más tarde se cambia el nombre a Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas.

Entre 1936 y 1939 se construyen las estructuras principales de cuadrángulo histórico en Río Piedras, de estilo renacimiento español, incluyendo edificios emblemáticos como La Torre y el Teatro de la Universidad. En la década de los 40 del pasado siglo, en la Universidad se implanta en 1943 el modelo de educación general con la modalidad de los cursos básicos. Y en 1946 la Universidad recibe por primera vez la acreditación de la *Middle States Association of Colleges and Schools*.

En 1966 se aprueba la Ley Núm. 1 de 1966, que reestructura a la Universidad y la convierte en un sistema de tres recintos universitarios —Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas— y una administración de colegios regionales para agrupar a aquellos que pudiesen crearse en el futuro, bajo la dirección de un Presidente. Crea una Junta Universitaria con representación de los recintos y colegios regionales, y cambia el nombre de la junta de gobierno a Consejo de Educación Superior. En 1967 se crean los colegios regionales de Arecibo, Cayey y Humacao. Posteriormente se crean los de Ponce (1969), Bayamón (1971), Aguadilla (1972), Carolina (1973) y Utuado (1978).

---

<sup>1</sup> La UPR/ Historia, en <http://www.upr.edu>

## A. MISIÓN DE LA UPR<sup>2</sup>

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

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

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

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

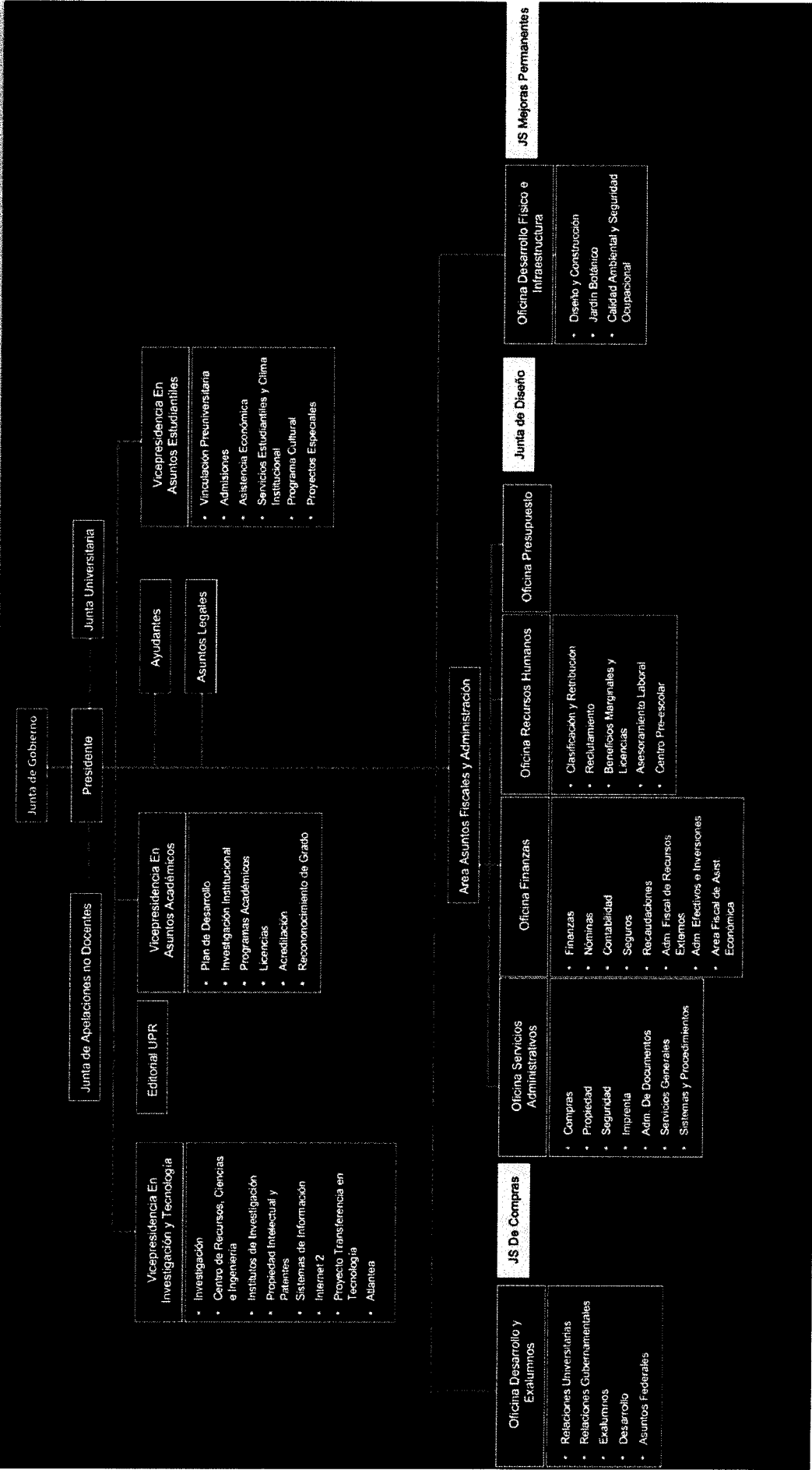
---

<sup>2</sup> Art. 2 de Ley de la UPR y Artículo 9 – RGUPR –



## B. ORGANIGRAMA DE LA UPR

El Organigrama de la Universidad de Puerto Rico es revisado de cuando en cuando por la Junta de Gobierno. El organigrama vigente aparece en la próxima página.



## C. JUNTA DE GOBIERNO

La Junta de Gobierno es el máximo organismo regente del sistema de la Universidad de Puerto Rico. Está compuesta por trece (13) miembros, de los cuales uno (1) es un estudiante regular de bachillerato; uno (1) es un estudiante regular de alguno de los programas graduados de la Universidad; dos (2) son profesores o profesoras con nombramiento permanente en el sistema universitario (electos de entre los representantes docentes a la Junta Universitaria);<sup>3</sup> y uno (1) es el Secretario de Educación de Puerto Rico, con carácter ex officio. Los restantes miembros son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Entre estos miembros debe haber profesionales con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas, líderes sociales y comunitarios y destacados artistas, científicos o profesionales. La Ley de la Universidad establece la duración de los términos de estos miembros, así como los requisitos de estos miembros, que incluyen aspectos como residencia, condición de egresados de la Universidad de Puerto Rico y edad, entre otros.<sup>4</sup>

### ***Facultades y deberes de la Junta de Gobierno***

La Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada en 2013, y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, definen las responsabilidades de la Junta de Gobierno. Entre las facultades y deberes que tiene la Junta, se resaltan las siguientes:

1. Formular las directrices que rigen la orientación y el desarrollo de la Universidad;
2. Examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de la UPR;
3. Supervisar el funcionamiento de la institución.
4. Representar el interés público en la Universidad, velando siempre por la protección de la Universidad contra intereses político partidistas, o cualquier otro interés, que menoscabe su autonomía, contra tendencias anti intelectuales que se manifiesten en contra de la libertad académica, la promoción de la conciencia crítica y el desarrollo pleno de las virtudes del estudiantado.
5. Aprobar el plan de desarrollo integral de la Universidad y revisarlo anualmente.
6. 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

---

<sup>3</sup> Los representantes del personal docente debidamente certificados por la Secretaría de la Junta Universitaria servirán en la Junta de Gobierno por el término de un (1) año y podrán ser reelectos en dos ocasiones adicionales por el término de un (1) año, en cada ocasión. No obstante, tendrán que cesar como miembros de la Junta de Gobierno si se desligan de la Universidad durante dicho término. Ley Núm. 13 del 2013.

<sup>4</sup> Ley Núm. 13 del 2013

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

7. Disponer sobre la creación y la eliminación de cargos de funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad.
8. Autorizar la creación y eliminación de cargos de decanos que no presidan facultades.
9. 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.
10. 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.
11. 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 ocuparán 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 éstos. La referida evaluación será por escrito, discutida con cada persona que ocupa la posición y formará parte del archivo correspondiente de la Junta de Gobierno.
12. Aprobar el nombramiento del Director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.
13. 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.
14. Rendir anualmente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad.
15. Adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario, y fijar sueldos y emolumentos a los funcionarios de la Universidad nombrados por la propia Junta de Gobierno.
16. Crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuestas de los senados académicos.
17. Establecer el procedimiento para la sustitución temporal de funcionarios universitarios.

18. Adoptar un reglamento interno.
19. 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.
20. 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.
21. Establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.
22. 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.
23. Autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico.
24. 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.
25. 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 asistencia para el desarrollo de programas.
26. Asegurar que la Universidad de Puerto Rico sirva de fuerza vinculante entre nuestro país y el resto del mundo.
27. 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 Máter, procurándose, como fruto de esta vinculación, los debidos respaldos económicos para la Institución.
28. 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.
29. Nombrar al Director y al Subdirector del Sistema de Retiro de la Universidad, en consulta con la Junta de Retiro.(RGUPR Sección 37.1.3).

Además, a través de la Junta de Gobierno, la Universidad de Puerto Rico tiene todas las atribuciones, prerrogativas, responsabilidades y funciones propias de una entidad corporativa encargada de la educación superior.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Id.

#### D. EL PRESIDENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El Presidente es el director del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Es nombrado por la Junta de Gobierno. La Ley de la Universidad de Puerto Rico le asigna las siguientes funciones:<sup>6</sup>

1. Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios y de desarrollo de la Universidad.
2. Representar oficialmente a la Universidad.
3. Presidir la Junta Universitaria.
4. Formular con el asesoramiento de la Junta Universitaria, y someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el plan de desarrollo integral de la Universidad y sus revisiones anuales, a base de los proyectos y recomendaciones originados en los recintos, colegios universitarios y demás unidades institucionales autónomas.
5. Someter a la Junta de Gobierno los reglamentos de aplicación general y todos aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.
6. Formular el proyecto de presupuesto integrado para todo el Sistema universitario basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los respectivos rectores, una vez aprobados por las Juntas Administrativas de los recintos y colegios universitarios, y someterlo con las recomendaciones de la Junta Universitaria para la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno.
7. Someter a la Junta de Gobierno, para su consideración, los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales autónomas, del Director de Finanzas y de aquellos otros funcionarios que requieran la confirmación de aquel.
8. Nombrar o contratar el personal técnico y administrativo de su oficina, y el personal de dependencias universitarias que no estén bajo la jurisdicción administrativa de ningún recinto o colegio. Con relación a estos nombramientos y contratos, corresponderá al Presidente la autoridad concedida al Rector de la Universidad en virtud de la Ley Núm. 100 del 27 de junio de 1956.
9. Resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones de los rectores.
10. Establecer y mantener relaciones con universidades y centros de cultura de Puerto Rico y del exterior.
11. Rendir un informe anual a la Junta de Gobierno sobre todos los aspectos de la vida universitaria.

El Presidente, además, es miembro ex officio de los Claustros, Senados Académicos y Juntas Administrativas del sistema universitario.

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 14, establece que el Presidente, como principal autoridad ejecutiva del Sistema Universitario, dirigirá el mismo con el

---

<sup>6</sup> Ley de la Universidad de Puerto Rico, Art. 5

asesoramiento y estrecha colaboración de los rectores y de la Junta Universitaria. Específicamente, le asigna las siguientes funciones:

1. Recae sobre el Presidente la responsabilidad de coordinar y supervisar las unidades institucionales en sus aspectos académicos, estudiantiles, administrativos y financieros, armonizando los diferentes intereses y coordinando particularmente aquellas actividades que rebasen los límites de un recinto o unidad. Sección 14.4
2. El Presidente emitirá las directrices que sean necesarias y convenientes para cumplir con sus responsabilidades. Las referidas directrices deberán estar en armonía con las leyes aplicables, con este Reglamento y con las resoluciones que haya adoptado la Junta de Gobierno. Sección 14.5
3. El Presidente encomendará a los rectores las tareas que sean necesarias para la debida integración del Sistema; y, se reunirá con los rectores, por lo menos una vez al mes, para discutir los problemas del Sistema y dar a éste vitalidad ejecutiva. Sección 14.6
4. El Presidente remitirá a la Junta de Gobierno, con sus recomendaciones, las propuestas que le someta la Junta Universitaria que requieran aprobación de la Junta. Sección 14.7
5. El Presidente tendrá autoridad para requerir a los funcionarios y organismos de los recintos y otras unidades del Sistema, la información oficial que estime pertinente, utilizando los canales establecidos. El Presidente podrá requerir la información por sí mismo o podrá delegar esta función en los directores de las oficinas de la Administración Central. El Presidente establecerá con cada Rector los procedimientos necesarios para asegurar que los funcionarios y organismos de cada unidad suministren la información que se les requiera por la vía más rápida y directa, en armonía con las prioridades administrativas de la unidad institucional y de la Presidencia. Sección 14.8
6. El Presidente organizará en su oficina las estructuras administrativas necesarias para que queden atendidas las fases de asuntos académicos, asuntos estudiantiles, finanzas, planificación y desarrollo, presupuesto, personal y relaciones universitarias. Sección 14.9
7. El Presidente preparará y someterá a la Junta de Gobierno, para su aprobación, una serie de reglamentos específicos de aplicación general: Sección 14.10
8. Además de los deberes y funciones que le asigna expresamente la Ley de la Universidad y este Reglamento, el Presidente tendrá todas aquellas atribuciones, prerrogativas y responsabilidades que le asigne la Junta de Gobierno, en armonía con la Ley y el Reglamento. Sección 14.12

## E. JUNTA UNIVERSITARIA

La Junta Universitaria es un organismo representativo de la Universidad de Puerto Rico con representación de la gerencia, el claustro y el estudiantado de cada uno de los once recintos del sistema de la Universidad de Puerto Rico. La Ley de la Universidad de Puerto Rico le confiere las funciones de mantener integrado el sistema universitario respecto a su planificación en conjunto y la de asesorar al Presidente en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. La Ley de la Universidad le confiere las siguientes prerrogativas a la Junta Universitaria:

1. Formular, inicialmente, el proyecto de Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y luego de haber sido aprobado por la Junta de Gobierno, pasar juicio sobre las enmiendas al documento que sean propuestas por las unidades institucionales, para someterlas a la consideración de ese Organismo, con sus recomendaciones.
2. Formular, inicialmente, el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y, posteriormente, considerar las enmiendas y someterlas a la aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Considerar el Plan de Desarrollo de la Universidad que le someta el Presidente, y remitirlo a la consideración de la Junta de Gobierno, con sus recomendaciones sobre el particular.
4. Considerar el proyecto del presupuesto integrado para el Sistema Universitario, según haya sido formulado por el Presidente de la Universidad, y formular las recomendaciones que juzgue pertinentes para posteriormente someterlo a la Junta de Gobierno.
5. Resolver las apelaciones que se interpusieran contra las decisiones de las Juntas Administrativas y de los Senados Académicos de cada Unidad.

El Artículo Núm. 15 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece las funciones y facultades adicionales que tiene la Junta Universitaria:

1. Colaborar con el Presidente en su gestión de dirigir el Sistema Universitario.
2. Asesorar al Presidente en asuntos de política general Institucional del Sistema.
3. Mantener informado al Presidente sobre el sentir de los distintos sectores del Sistema en cuanto a los asuntos principales que afectan la vida universitaria.
4. Proponer política institucional para la consideración del Presidente y/o para que el Presidente la eleve a la Junta de Gobierno con sus recomendaciones.
5. Hacer recomendaciones al Presidente o a la Junta de Gobierno de todos aquellos asuntos que el Presidente o la Junta de Gobierno le someta o surja de su propia iniciativa.



6. Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno a través del Presidente, sobre las propuestas que surjan de las juntas administrativas y senados académicos.

La Junta Universitaria es presidida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Artículo 15 - La Junta Universitaria

## SECCIÓN 2: LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

### A. MISIÓN Y VISIÓN

#### ***Misión***

La Misión de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo fue aprobada por el Senado Académico en 2002 (Cert. 2002-03-32), y fue revisada para fines de estilo en 2014.<sup>8</sup> Lee como sigue:

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo es una unidad autónoma del Sistema de educación superior público. Se dedica a la producción y difusión del conocimiento a través de la docencia y la investigación en áreas de artes, ciencias y tecnología. Imparte una educación de calidad que propicia la formación integral del estudiante como ciudadano y profesional. Ofrece una variedad de programas académicos apoyados por una red de servicios estudiantiles y una facultad comprometida con mantenerse a la vanguardia del conocimiento y de las técnicas que fortalecen el proceso de enseñanza-aprendizaje.

La Institución promueve la interacción con la comunidad mediante el ofrecimiento de oportunidades de mejoramiento profesional y educación continua. Fomenta el enriquecimiento socio-cultural, así como el respeto por la pluralidad de los valores de la sociedad y el patrimonio cultural puertorriqueño como legado a las futuras generaciones.

#### ***Visión***

La visión de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo se presenta en el Plan Estratégico Institucional. Establece lo siguiente:

1. La Universidad de Puerto Rico en Arecibo será reconocida por:
  - a. Su oferta curricular atractiva, actualizada e innovadora, primordialmente en el nivel subgraduado, aunque con una oferta emergente de cursos graduados;
  - b. Procesos de enseñanza y aprendizaje enfocados en la interacción de sus estudiantes y facultad;
  - c. La investigación y divulgación de su facultad y estudiantes;
  - d. La interacción con las comunidades de las regiones servidas;
  - e. El reclutamiento y retención de estudiantes y profesores dedicados al aprendizaje, la investigación y las transformaciones sociales;
  - f. Una progresiva oferta de educación a distancia.

<sup>8</sup> Cert. Núm. 2013-14-13 del Senado Académico.

- g. Fomenta el respeto por el enriquecimiento del patrimonio cultural, la diversidad y la pluralidad de los valores distintivos de nuestra sociedad contemporánea.

Para promover esta visión, la Universidad de Puerto Rico en Arecibo adoptará procedimientos y tecnologías de avanzada que promuevan el mejor uso de los recursos institucionales y contratará, capacitará y equipará al personal de apoyo necesario para fortalecer la enseñanza, la investigación, los apoyos estudiantiles y los servicios a la comunidad.

## B. METAS Y OBJETIVOS

### ***Metas***

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo, en el desarrollo de su misión, se compromete a:

1. Promover el desarrollo integral del estudiante mediante el enriquecimiento intelectual, emocional, social y ético, de manera que pueda lograr su autorrealización y contribuir activamente al desarrollo de la sociedad.
2. Estimular en el estudiante la capacidad para el aprendizaje continuo, la responsabilidad de su propio crecimiento y la conciencia de su potencial como miembro que aporta al desarrollo del país y de la comunidad internacional.
3. Apoyar la actividad investigativa y creadora.
4. Fomentar la aplicación del conocimiento que estas actividades generan en la solución de los problemas de la sociedad.
5. Responder a las necesidades cambiantes de la sociedad integrando los avances en los conocimientos en las áreas de las artes, las ciencias y la tecnología.
6. Asegurar el uso eficiente y efectivo de los recursos humanos, físicos y económicos disponibles para el desarrollo óptimo de los ofrecimientos académicos.
7. Facilitar a la comunidad los servicios de los recursos humanos y físicos de la Institución.

## **Objetivos**

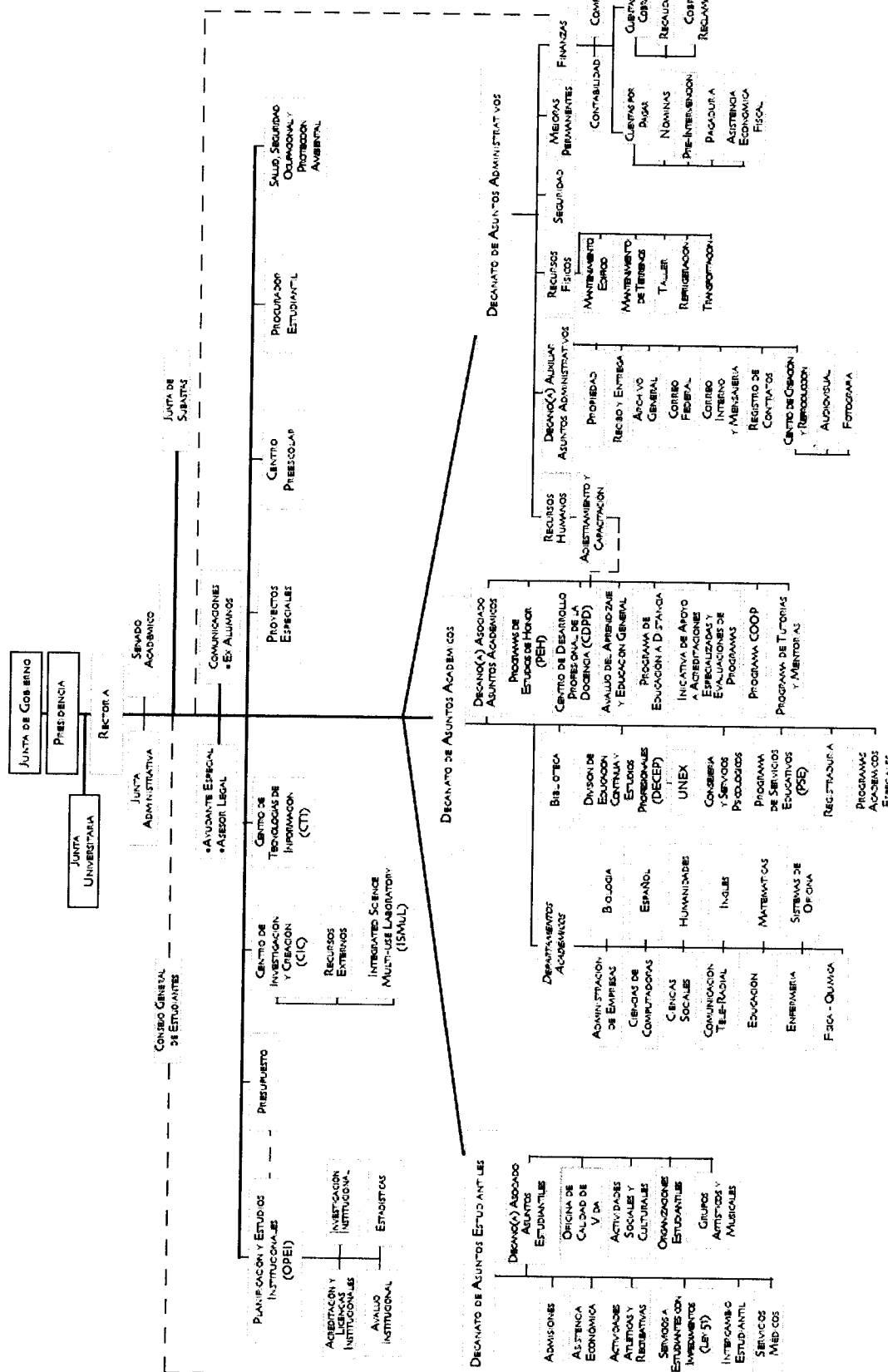
Para el logro de estas metas la Universidad de Puerto Rico en Arecibo se dispone a:

1. Ofrecer y desarrollar programas de estudio conducentes a grados de bachillerato y grados asociados que respondan a las necesidades de la comunidad a la cual sirve y al desarrollo de la sociedad.
2. Ofrecer programas de estudios básicos en ciencias y artes liberales, los cuales permitan a los estudiantes continuar con éxito sus estudios hacia el grado de bachillerato al trasladarse a otras instituciones de educación superior.
3. Ofrecer un componente de educación general que expanda los horizontes intelectuales de los estudiantes, su conciencia y sensibilidad hacia su herencia cultural y la cultura internacional y los prepare para hacer juicios ponderados en situaciones en y fuera de su especialidad.
4. Incluir en los cursos de educación general un componente que desarrolle las destrezas básicas de comunicación oral y escrita, tanto en español como en inglés.
5. Ofrecer un currículo que desarrolle las destrezas del análisis crítico.
6. Proveer un currículo que desarrolle las destrezas para el uso y la evaluación de la información y la capacidad para utilizar las tecnologías de la información (informática) ética y legalmente
7. Ofrecer programas y cursos dirigidos a atender y superar las deficiencias académicas de los estudiantes para que alcancen sus metas educativas.
8. Brindar a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), cursos cortos, con o sin créditos, seminarios, talleres, conferencias y certificados que respondan a los intereses de la comunidad universitaria y la comunidad externa.
9. Proveer servicios de consejería, orientación, asistencia económica y salud que faciliten el ajuste a la vida universitaria, estimulen el éxito académico y ayuden a los estudiantes a convertirse en ciudadanos útiles y responsables
10. Mantener un alto nivel de excelencia en los ofrecimientos académicos mediante una facultad competente y que esté al día en su disciplina.
11. Mantener un alto nivel de excelencia en los ofrecimientos académicos mediante el uso de métodos no tradicionales para la enseñanza-aprendizaje y la utilización eficiente de recursos bibliotecarios tradicionales y la informática.
12. Desarrollar programas de investigación académica e institucional para enriquecer y fortalecer la labor docente.
13. Fomentar la participación activa de los estudiantes, la facultad y el personal administrativo en el quehacer universitario.
14. Propiciar la interacción con la comunidad externa

15. Proveer oportunidades de enriquecimiento cultural y de esparcimiento social y recreativo tanto a la comunidad universitaria como a la externa.
16. Fortalecer el programa de mejoramiento profesional para mantener actualizado al personal universitario en sus respectivas áreas.
17. Establecer un proceso de avalúo continuo en los programas y ofrecimientos académicos y en los procesos administrativos, encaminado a mantenerlos actualizados a fin de que respondan a la necesidad de la comunidad a la cual sirve la Institución.

### C. ORGANIGRAMA

La Junta Administrativa revisa, como parte de las evaluaciones continuas que hace del avalúo de la efectividad institucional, la organización de los decanatos, departamentos y oficinas en UPRA. Al hacerlo, la Junta enmienda el Organigrama Institucional. En la siguiente página se incluye el organigrama vigente, Certificación 2013-14-13.



#### D. EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

El principal funcionario ejecutivo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es su Rector. Las funciones y responsabilidades del Rector aparecen enumeradas en diversas partes del reglamento General de la UPR. Las funciones son las siguientes:<sup>9</sup>

1. Orientar y supervisar al personal universitario sobre las funciones docentes, técnicas, de investigación y administrativas.
2. Formular el proyecto de presupuesto a base de las recomendaciones de los departamentos, facultades y otras dependencias, el cual, luego de ser aprobado por la Junta Administrativa, será sometido para los fines correspondientes al Presidente y a la Junta Universitaria.
3. Representar a la respectiva unidad institucional en actos, ceremonias y funciones académicas.
4. Presidir las reuniones del Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones de claustro.
5. Nombrar y contratar al personal y a los funcionarios que se indican en el Artículo 7 de la Ley de la Universidad.
6. Resolver las apelaciones que se interpusieren ante él contra las decisiones de los decanos.
7. Rendir un informe anual de las actividades de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, al Presidente y a la Junta de Gobierno.
8. Nombrar los decanos, para la aprobación de la Junta de Gobierno.
9. Nombrar los directores de dependencias académicas universitarias previa consulta a los miembros de la dependencia correspondiente.
10. Nombrar el personal universitario en sus respectivas unidades, después de considerar la recomendación de los decanos o directores de dependencias académicas, o administrativas. En el caso del personal docente, se consultará previamente al profesorado a través de los comités u otros organismos establecidos en el RGUPR. Nombrar al personal interino.
11. Nombrar a los profesores visitantes, con el asesoramiento de los departamentos correspondientes.

---

<sup>9</sup> Sección 19.3 - Deberes de los rectores

12. Evaluar la labor del personal de UPRA con nombramiento de confianza, que rinda sus servicios a voluntad del Rector.

Como la principal autoridad académica y administrativa, el Rector debe ejercer sus deberes y atribuciones de tal forma que las actividades docentes, técnicas y administrativas de UPRA cumplan con los objetivos universitarios.

Como presidente del Senado y de la Junta Administrativa, el Rector elevará los acuerdos de estos cuerpos al Presidente, a la Junta Universitaria o a la Junta de Gobierno, y podrá acompañarlos con sus recomendaciones.

Es importante aclarar que diversas leyes y disposiciones adicionales aprobadas por la Junta de Gobierno han establecido otras responsabilidades de los rectores de la UPR, que no necesariamente se incluyen aquí.

### ***Nombramiento del Rector***

En su Artículo 19 - Rectores, el RGUPR establece el proceso de nominación y nombramiento. Previa consulta hecha por el Senado Académico, el Presidente nominará al candidato a Rector, quien será nombrado por la Junta de Gobierno. La consulta para la nominación del Rector sigue los siguientes pasos: <sup>10</sup>

1. Inicio del proceso - Dentro de los noventa (90) días de quedar vacante un puesto de Rector, el Presidente notificará al Senado el inicio del proceso de consulta para que proceda a constituir un comité de consulta dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación.
2. Composición del comité de consulta- El comité de consulta estará compuesto por siete (7) miembros: seis (6) senadores académicos electos y un (1) senador estudiantil. Los seis (6) senadores académicos serán escogidos, mediante votación secreta, por los senadores académicos electos. El senador estudiantil será electo mediante votación secreta por los senadores estudiantiles en el Senado Académico.
3. Comité de consulta del personal no docente - Habrá un comité de consulta del personal no docente. El Presidente de la Universidad establecerá el procedimiento para determinar la composición y selección del comité.
4. Término para rendir informe- Los comités de consulta tendrán un máximo de sesenta (60) días, a partir de la fecha en que queden constituidos, para rendir su informe al

---

<sup>10</sup> Sección 19.2 - Consulta para la nominación



Presidente de la Universidad, excepto que, por justa causa y a petición de algún comité, el Presidente conceda una prórroga de quince (15) días adicionales.

5. Término para la nominación - Recibidos los informes de los comités de consulta, o transcurridos los sesenta (60) días reglamentarios, más los que se puedan haber concedido de prórroga, el Presidente de la Universidad deberá someter su nominación a la Junta de Gobierno, dentro de los veinte (20) días siguientes.
6. Consulta directa - Si el Senado Académico no constituye un comité de consulta dentro de los treinta (30) días de haber recibido la notificación del Presidente, el Presidente podrá efectuar una consulta directa a tener lugar dentro del término de sesenta (60) días que hubiera tenido el comité para rendir su informe.
7. Sustitución temporera del Rector - En caso de ausencia de un Rector, que no exceda de treinta (30) días, éste deberá nombrar un Rector interino de entre los miembros de la Junta Administrativa, cuyo nombramiento haya sido aprobado por la Junta de Gobierno.

Cuando el período de ausencia haya de exceder treinta (30) días, la Junta nombrará un Rector interino a propuesta del Presidente.

## E. DECANOS Y DIRECTORES DE DEPENDENCIAS

La estructura organizacional de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo establece que existen tres decanatos: Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles y Asuntos Administrativos. Además, existen otras oficinas y centros, como la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales, la Oficina de Presupuesto, el Centro de Investigación y Creación y el Centro de Tecnologías de Información. Los decanatos están dirigidos por decanos, nombrados de conformidad con lo que establece el RGUPR<sup>11</sup> y apoyados por decanos asociados o decanos auxiliares. Las otras dependencias están a cargo de directores, nombrados directamente por el Rector.

*Decano de Asuntos Académicos:* Supervisa todas las operaciones académicas en UPRA, incluyendo los departamentos académicos y la programación, avalúo del aprendizaje y evaluación y oferta de cursos para sus programas de bachillerato, grado asociado y traslado. Tiene a su cargo, además, las siguientes dependencias: Biblioteca, Registraduría y la División de Educación Continua. Además, supervisa los siguientes programas: Consejería y Servicios Sicológicos, Programa de Honor y Programa de Intercambio, Programa de capacitación de la facultad (CDPD) y el Programa de Servicios Educativos.

---

<sup>11</sup> Sección 20.1, RGUPR

*Decano de Asuntos Estudiantiles:* Supervisa las operaciones de las siguientes oficinas y programas: Asistencia Económica, Admisiones, Procuraduría estudiantil, Servicios Médicos, Actividades Atlético y Recreativas, Actividades Sociales y Culturales, Programa de Calidad de Vida, Programa de Cuido de Hijos de Estudiantes, Organizaciones estudiantiles, Programa de ayuda a estudiantes con impedimentos y otros programas de servicios estudiantiles.

*Decano de Asuntos Administrativos:* Supervisa las operaciones financieras (Contabilidad, Preintervención, Compras, Nómina, Cobros y Reclamaciones, Recaudaciones, Pagaduría, Asistencia Económica Fiscal, Propiedad, Recibo y Entrega), de servicios generales (Recursos Físicos, Mantenimiento de edificios y terrenos, Taller, Transportación, Aire acondicionado, Mejoras Permanentes, Archivo, Correo y Mensajería, Imprenta), de Seguridad y Vigilancia y de Recursos Humanos. También supervisa el Centro Preescolar y atiende los asuntos relacionados con la Junta de Subastas.

## F. JUNTA ADMINISTRATIVA

La Junta Administrativa de UPRA está compuesta por el Rector, los decanos de Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles, Asuntos Administrativos, dos representantes de la facultad escogidos de entre los representantes claustrales del Senado Académico por votación de estos, un representante estudiantil, y tres directores departamentales, escogidos por el Rector. El Rector preside la Junta Administrativa. En ausencia del Rector, la Junta será presidida por el miembro que designe el Rector.

*Funciones de la Junta Administrativa.* La Ley de la Universidad de Puerto Rico define las responsabilidades de la Junta. Estas son:

1. Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.
2. Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de UPRA.
3. Considerar el proyecto de presupuesto de UPRA sometido por el Rector.
4. Conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de UPRA, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

Además, la Junta Administrativa tiene la responsabilidad de hacer recomendaciones al Rector y, por su conducto, a los funcionarios u organismos universitarios, sobre aquellos asuntos de la competencia de éstos que le sean referidos, o sobre la materia que la propia junta juzgue pertinente expresarse. De igual manera, la Junta tiene la responsabilidad reglamentaria de actuar como cuerpo consultivo del Rector y colaborar con él en la realización del programa universitario.

## G. SENADO ACADÉMICO

El Senado Académico en UPRA es el foro oficial de la comunidad académica.<sup>12</sup> En él, el claustro participa en los procesos institucionales, coopera y colabora estrechamente en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito jurisdiccional establecido por ley universitaria.<sup>13</sup>

Cada departamento académico tiene representación –un representante electo siguiendo el procedimiento establecido en el RGUPR<sup>14</sup>-- en el Senado Académico. Incluye además al el Rector y los decanos de Asuntos Académicos, Asuntos Estudiantiles y Asuntos Administrativos.

Forman parte del Senado el director de la Biblioteca y representación estudiantil.<sup>14</sup> El Presidente de la Universidad de Puerto Rico es miembro ex-officio de todos los senados académicos en la Universidad de Puerto Rico. El Rector preside las reuniones del Senado, y en caso de ausencia del Rector es sustituido por el decano de asuntos académicos.

Las funciones del Senado Académico están definidas por la Ley de la UPR. Estas son:

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

---

<sup>12</sup> Artículo 21 - Senados Académicos

<sup>13</sup> Ley 1 de enero de 1966.

<sup>14</sup> Artículo 21.10

8. Someter a la Junta Universitaria, con sus recomendaciones, el proyecto de Reglamento de los Estudiantes.
9. Hacer recomendaciones a la Junta de Gobierno para la creación y otorgamiento de distinciones académicas.
10. Rendir anualmente un informe de su labor a los claustros correspondientes.
11. Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del recinto o colegio universitario enumerados en este Artículo, pero que envuelvan responsabilidades institucionales en común.

Además, el Senado podrá deliberar y hacer recomendaciones al Rector correspondiente sobre cualquier asunto de interés institucional aunque no esté previsto en el Reglamento. El Rector remitirá al Presidente sus recomendaciones y las del Senado. En los casos en que el Presidente juzgue que sea necesario que la Junta de Gobierno tome alguna acción, someterá el asunto a ese organismo con sus recomendaciones y las del Senado y el Rector.

Para atender estos asuntos, el Senado se reúne en pleno mensualmente, y además atiende los trabajos mediante labores en cualquiera de sus comités permanentes (Asuntos Académicos, Asuntos Claustrales, Asuntos Estudiantiles, Ley y Reglamento, Agenda) o sus comités Ad-Hoc.

## H. CLAUSTRO

Todo el personal docente en UPRA, además del Rector y los decanos, constituye el claustro de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.<sup>15</sup> Incluye al personal docente dedicado a la enseñanza, a la investigación científica y a la divulgación técnica, o a las tres cosas, así como a los bibliotecarios profesionales, los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos. El Rector convoca a reuniones del claustro por lo menos una vez por semestre para discutir asuntos académicos y administrativos de interés para la comunidad académica.<sup>16</sup>

---

<sup>15</sup> Sección 120.3.

<sup>16</sup> Sección 123.

## I. COMITÉS INSTITUCIONALES

En UPRA operan varios comités institucionales con representación del personal docente, entre los que se mencionan los siguientes:

*Comité de Planificación Estratégica:* Atiende los asuntos relacionados con la planificación estratégica. Es presidido por el Director de la Oficina de Planificación y Estudios Institucionales.

*Comité de Avalúo Institucional:* Atiende los asuntos relacionados con el avalúo en UPRA. Es presidido por el Coordinador de Avalúo Institucional en UPRA.

*Comité de Asignación Presupuestaria:* Evalúa la identificación de prioridades académicas y administrativas y elabora un proyecto de presupuesto para la consideración de la Junta Administrativa. El Director de la Oficina de Presupuesto preside este Comité.

*Comité de Investigación:* Evalúa las propuestas que somete la facultad para la obtención de fondos germinales para investigación. El Director de Centro de Investigación y Creación preside este Comité.

*Comité de Cafetería:* Presidido por el Decano de Asuntos Estudiantiles. Los representantes docentes son elegidos en reunión de claustro

*Comité de Tráfico:* Presidido por el Decano de Administración. Los representantes docentes son elegidos en reunión de claustro

*Comité de Personal de Facultad:* Integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, escogido por y entre sus miembros.<sup>17</sup> Este comité asesorará al decano de Asuntos Académicos sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos. Cuando la naturaleza del asunto así lo requiera, el comité de personal de la facultad podrá hacer sus recomendaciones a base de sus propias evaluaciones.

*Otros comités institucionales adscritos al Decanato de Asuntos Académicos* incluyen el Comité de Aprovechamiento académico, el Comité de Revistas, el Comité de Educación a Distancia, el Comité de Avaluo del Aprendizaje, el Comité de Educación General y el Comité de Currículo Institucional.

---

<sup>17</sup> Véase Sección 24.4.1 del RGUPR

También operan en UPRA una Junta de Disciplina y el *Institutional Review Board*.

## J. EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

La estructura organizacional de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo establece la existencia de las siguientes divisiones académicas: trece (13) departamentos académicos, la Biblioteca, el departamento de Consejería y Servicios Sicológicos y la División de Educación Continua y Estudios Profesionales. Los departamentos académicos son:

1. Administración de Empresas
2. Comunicación Tele Radial
3. Sistemas de Oficina
4. Ciencias de Computadoras
5. Ciencias Sociales
6. Educación
7. Enfermería
8. Biología
9. Física y Química
10. Español
11. Inglés
12. Matemáticas
13. Humanidades

Los departamentos están constituidos por el personal docente adscrito al mismo. El RGUPR establece la obligatoriedad de celebrar reuniones de departamento, por lo menos, dos veces por semestre. El quórum para estas reuniones será una tercera parte del total de miembros de ese departamento. En estas reuniones tienen derecho al voto los profesores con permanencia que estén en servicio activo que sean miembros del departamento; los demás profesores de la facultad con cualquier tipo de nombramiento, que sean miembros del departamento y que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa; y los profesores eméritos del departamento. Los profesores con contrato de servicios que están adscritos al departamento y que al momento de la votación tengan por los menos setenta y cinco por ciento (75%) de su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.

Los miembros del departamento pueden llegar a acuerdos y hacer recomendaciones, reunidos bajo la presidencia de su director, podrán llegar a acuerdos y hacer

recomendaciones para lograr el desarrollo más efectivo de los objetivos departamentales. Para ello, podrán constituirse en Comités de trabajo.

#### *Directores de Departamentos Académicos*

Cada departamento tiene un director, quien es el principal funcionario ejecutivo y administrativo de cada departamento. Es nombrado por el Rector previa consulta con el personal docente, no docente y estudiantes del departamento afectado. El procedimiento de consulta se rige por las disposiciones de las secciones 20 y 40 del RGUPR.

Las funciones del director son varias, entre las que se destacan las siguientes:

1. Presidir las reuniones y ser el representante oficial del departamento ante la facultad y otras autoridades universitarias.
2. Dirigir la instrumentación de los acuerdos que tomen los miembros del departamento en sus reuniones debidamente constituidas, y elevar ante las autoridades correspondientes aquellos acuerdos que así lo requieran.
3. Ejercer como presidente ex-oficio de todos los demás comités permanentes del departamento excepto del Comité de Personal. En este Comité el director es miembro y su presidente es electo de entre sus miembros.

#### K. COMITÉS DEPARTAMENTALES

La facultad de los departamentos podrá aprobar el establecimiento de comités de trabajo, los cuales rendirán sus informes y recomendaciones al director o a los demás miembros. Los miembros de la facultad de cada departamento tienen el deber reglamentario ( Sección 25.7-PR) de participar en la elección de sus propios comités, en la elección de sus representantes en los comités de facultad o de recinto, en el proceso de consulta para el nombramiento del director y en otras gestiones y actividades que competen al departamento. Todo ello, sujeto a los procedimientos establecidos en el RGUPR.

En aquellos casos en que un docente del departamento pertenezca a un comité departamental y al mismo tiempo represente a l departamento en algún comité equivalente a nivel de facultad o, representará la posición del comité departamental o, si ya existe posición del departamento en pleno, representará esta última. Si el profesor en cuestión tuviere, además, algún criterio propio que expresar, distinto al que debe representar, podrá hacerlo, indicando que se trata de su posición personal.

### ***Comité de Personal Departamental***

El Reglamento General de la UPR define los roles y composición de los comités de personal departamental en su Art. 25. Se establece que en cada departamento se elegirá un comité de personal de no menos de tres (3) ni más de siete (7) personas, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos Catedrático Asociado, que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Si no se pudiere constituir un comité de por lo menos tres miembros con permanencia y el rango académico requerido, se completará el comité hasta llegar a tres (3) con otros miembros de departamento que tengan permanencia, aunque con menor rango, pero siempre tiene que prevalecer la prelación de rango.

A continuación, se enumeran las secciones del RGUPR que gobiernan al Comité de Personal Departamental:

**Sección 25.9.1** – Participación de los candidatos a ascenso El personal docente que sea candidato a ascenso no podrá ser miembro del Comité de Personal de su departamento, excepto cuando su participación sea indispensable para que el comité quede constituido. En tal circunstancia, estará obligado a inhibirse de participar en las deliberaciones de su caso y de otros casos análogos. También tendrá que inhibirse cualquier miembro del comité cuando surgieren acciones de personal que planteen conflictos de intereses que les afecten directamente, tales como: lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes. En esta situación, el miembro del comité podrá ser sustituido por otro profesor, siguiendo el procedimiento establecido por la duración del tiempo que tome la discusión del caso en cuestión o casos análogos.

**Sección 25.9.1.1** – Participación de los directores de departamento candidatos a ascenso o permanencia Los directores de departamento que sean candidatos a ascenso o permanencia no podrán participar en el proceso de evaluación de su caso, ni intervenir en las reuniones del Comité de Personal cuando se trate de casos análogos. Deberán inhibirse además, en casos de conflicto de interés. Estas disposiciones no afectarán las otras funciones de evaluación y supervisión inherentes a su cargo.

**Sección 25.9.1.2** – Elegibilidad de los decanos, decanos asociados y decanos auxiliares Los decanos, decanos auxiliares y decanos asociados no podrán ser elegibles para pertenecer al Comité de Personal Departamental. Si durante su incumbencia como



miembro del Comité de Personal Departamental, el claustral fuera nombrado a alguno de los cargos mencionados, será sustituido por un miembro elegido según el procedimiento establecido.

**Sección 25.9.2** - Departamentos pequeños En los departamentos demasiado pequeños, para poder elegir un comité de personal que satisfaga los requisitos establecidos en esta Sección, el asesoramiento lo realizará el comité de personal de la facultad o de la unidad académica concernida. Como alternativa, se podrán consolidar departamentos de disciplina afines para elegir un comité de personal conjunto.

#### **Artículo 26** - Comités de Personal en las Escuelas Autónomas

**Sección 26.1**- Elección En cada escuela autónoma, no adscrita a ninguna facultad, se elegirá un comité de personal siguiendo las mismas pautas que las que se establecen para los departamentos en el Artículo 25, excepto que cuando se trate de escuelas demasiado pequeñas, para constituir el comité según los requisitos establecidos, el asesoramiento lo realizará un comité especial de tres (3) miembros, creado a nivel de la unidad institucional correspondiente. En tales casos, el profesorado de la escuela elegirá mediante votación a los miembros del comité.

**Sección 26.1.1**- Lista de candidatos elegibles para el comité especial Cuando sea necesario elegir el comité especial de tres (3) miembros, la Junta Administrativa de la unidad institucional, a propuesta del Rector, someterá al profesorado de la escuela una lista de cinco (5) candidatos, escogidos entre el personal docente de toda la unidad, la cual deberá incluir a aquellos profesores de la escuela que, teniendo la permanencia y el rango académico requerido, acepten la nominación.

#### L. ACREDITACIONES ESPECIALIZADAS

Según lo dispone la certificación de la Junta de Síndicos 138, 2003-2004 (<http://www.vcertifica.upr.edu/PDF%5CCERTIFICACION%5C2003-2004%5C138%202003-2004.pdf>) es política institucional de la Universidad de Puerto Rico mantener la acreditación de los programas académicos ya acreditados y promover la acreditación meritoria de aquellos programas académicos y servicios que son susceptibles de ello. La siguiente es la lista de acreditaciones especializadas en UPRA:

**Tabla 2.1**

## Lista de Acreditaciones Especializadas en UPRA

<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>	<b>AGENCIA ACREDITADORA O EVALUADORA</b>
Administración de Empresas	Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)
Biblioteca	Association of College and Research Libraries (ACRL)
Consejería y Servicios Psicológicos	International Association of Counseling Services (IACS)
Ciencias de Cómputos	Accreditation Board for Engineering and Technology-Computer Accreditation Commission (ABET-CAC)
Comunicación Tele-Radial	Council of Education in Journalism and Mass Communication (ACEJMC)
Educación	National Council for Accreditation of Teacher Education /Council for Accreditation of Educator Preparation (NCATE /CASPE)

<b>DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>	<b>AGENCIA ACREDITADORA O EVALUADORA</b>
Educación	National Association for Sport and Physical Education /Council for Accreditation of Educator Preparation <sup>18</sup> (NASPE/CASPE)
Enfermería	Accreditation Commission for Education in Nursing, Inc. (ACEN) <sup>19</sup>
Física/Química	Accreditation Board for Engineering and Technology- Engineering Technology Accreditation Commission <sup>20</sup> (ABET-ETAC)
Sistemas de Oficina	Accreditation Council for Business Schools and Programs (ACBSP)
Tecnología Veterinaria (Biología)	American Veterinary Medical Association (AVMA)

<sup>18</sup> NCATE está en proceso de fusión con CASPE.

<sup>19</sup> Antes conocida como National League for Nursing Accreditation Commission (NLNAC)

<sup>20</sup> Antes conocida como Accreditation Board for Engineering and Technology-Technology Accreditation Commission (ABET-TAC)

## SECCIÓN 3: EL PERSONAL DOCENTE

### A. ACCIONES DE PERSONAL

La política inherente al personal universitario está instituida en el Capítulo V del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Las normas universitarias por las cuales se rige la selección, la capacitación ocupacional, los ascensos y la retención de todo el personal universitario están fundamentadas en el principio del mérito. Todos los procesos de reclutamiento, selección, ascensos, retención y separación del personal universitario están fundamentados en las capacidades relativas de los aspirantes, libre de prejuicios y discriminaciones por razones de edad, raza, color, sexo, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, afiliación política, o ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, [por ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano] .

#### RECLUTAMIENTO Y CONTRATACIÓN

### 1. Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente

El Artículo 42, Sección 42.1 del RGUPR establece como norma general las condiciones para desempeñar un cargo en las categorías y rangos docentes:

#### a. Grado o título reconocido (Sección 42.1.1 del RGUPR)

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, 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.

#### b. Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesor e Investigador (Sección 42.1.2 del RGUPR)

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 haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.

**c. Grado o título para otras categorías y rangos docentes (Sección 42.1.3 del RGUPR)**

Para desempeñar un cargo docente en la categoría de Bibliotecario, Consejero Profesional, Trabajador Social o Psicólogo u ostentar un rango bajo las mismas, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.

**d. Excepciones a las condiciones anteriores (Sección 42.1.5 del RGUPR)**

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, sujetos a los requisitos siguientes:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1 del RGUPR.
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. El Plan de estudios debe considerar: área de especialidad, la prestación de informes de progreso y disposiciones de incumplimiento del plan. Los nombramientos temporeros docentes no podrán hacerse por un período mayor de cuatro (4) años. 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 la Sección 42.1.5 del RGUPR.

## 2. Criterios de Selección (Artículo 43 de RGUPR, Certificación 2006-07-13 del Senado Académico de UPRA)

El proceso de reclutamiento estará dirigido por los criterios establecidos en el Artículo 43 del RGUPR, a saber: calidad del expediente académico y de las universidades donde realizó estudios, dominio de la materia a enseñar, capacidad para integrar este conocimiento a áreas afines, experiencia en la docencia, trabajos publicados, conferencias dictadas y capacidad para la investigación científica o labor creativa e identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Además de los criterios instituidos en los Artículos 43 del RGUPR, cada Departamento Académico podrá sumar otros criterios para el reclutamiento y otorgación de permanencia de su personal docente que respondan a las necesidades específicas del Departamento Académico. La Facultad de cada Departamento Académico, con la aprobación del Decano Académico, establecerá los requisitos específicos de cada plaza con anterioridad a la contratación del nuevo personal. Para establecer estos requisitos específicos se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Las necesidades y objetivos departamentales de desarrollo académico a corto y largo plazo.
- b. Las habilidades, destrezas o conocimientos adicionales que puedan enriquecer o fortalecer académicamente al Departamento.

Si al momento de asignar un contrato probatorio, el docente no cumple con uno o más de los requisitos para la permanencia, deberá notificársele por escrito. Los criterios o requisitos para conceder la permanencia serán los establecidos al momento de la concesión del contrato probatorio; estos no deberán cambiar durante el periodo probatorio.

Al personal docente contratado sin plaza, porque no cualifica para esta o no haya una disponible, se le notificará al momento de su contratación los requisitos con los que tiene que cumplir para poder aspirar eventualmente a una plaza en el departamento. Una vez reúna los requisitos, de surgir una plaza en el departamento, podrá competir con todo aquel que la solicite.

Entre los aspirantes a una plaza en un departamento que cumplan con los requisitos y necesidades previamente establecidos por el mismo, el Comité de Personal Departamental recomendará la persona con las mejores cualificaciones. Si ninguno de los aspirantes cumple con todos los requisitos exigidos para el

puesto, la Institución no está obligada a llenarlo. La autoridad nominadora no deberá asignar una plaza a ninguna persona en un Departamento Académico sin que la misma cumpla con los requisitos establecidos por el Departamento y sin que el Comité de Personal Departamental haya evaluado y verificado que se cumplen los requisitos.

### 3. Tipos de Nombramientos (Artículo 30 del RGUPR)

El nombramiento y retención de personal docente se hará en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el RGUPR y los estatutos vigentes en la Universidad de Puerto Rico. La autoridad nominadora otorgará las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso.

La Tabla 3.1 resume los tipos de nombramientos en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

**Tabla 3.1**

**Tipos de Nombramientos**

Sección de RGUPR	Tipo de Nombramiento	Términos del Nombramiento
30.1.1	Permanente	Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después de que nombrado haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio. El empleado que ostente un nombramiento permanente gozará de todos los derechos y protecciones que establece el RGUPR.
30.1.2	Probatorio	Será el nombramiento que se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el empleado estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.
30.1.3	Sustituto	Será el nombramiento que se otorga al personal universitario por un período no mayor de doce meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el empleado en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el RGUPR.

Sección de RGUPR	Tipo de Nombramiento	Términos del Nombramiento
30.1.4	Especial	Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.
30.1.5	Temporero	Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se aprueba por un período fijo para atender necesidades especiales del servicio, como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el RGUPR. Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro años. (Sección 30.2.1 del RGUPR).
30.1.6	Ad honorem	Será el nombramiento que se otorga a personas que, sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución. El Senado Académico de aprobará las normas que registrarán estos nombramientos para los cargos docentes de UPRA, las cuales establecerán claramente el carácter especial de la relación de tales personas con la Universidad, y el ámbito de la responsabilidad de la institución respecto a las diversas medidas de previsión social que cubren a los empleados retribuidos.
30.1.7	Tarea parcial	Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación del RGUPR, desempeñen puestos con tarea parcial con status permanente.
30.1.9	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.

Toda persona a quien se otorga nombramiento sustituto, especial, temporero, ad honorem o de tarea parcial, satisfará todos los requisitos de preparación académica, experiencia y aptitud establecidos para el puesto como si se tratara de un nombramiento probatorio o permanente (Sección 30.3 del RGUPR).



#### 4. Categorías y rangos del personal docente

Las categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico están establecidas en el Artículo 41 de RGUPR. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como las normas para su aplicación, se hará mediante enmienda al RGUPR. La Tabla 3.2 muestra las categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico.

**Tabla 3.2**  
Categorías y Rangos del Personal Docente

<i>Profesor</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero Profesional</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>Trabajador Social</i>	<i>Bibliotecario</i>
<i>Instructor</i>	<i>Investigador Asistente</i>	<i>Consejero I</i>	<i>Psicólogo I</i>	<i>Trabajador Social I</i>	<i>Bibliotecario I</i>
<i>Catedrático Auxiliar</i>	<i>Investigador Auxiliar</i>	<i>Consejero II</i>	<i>Psicólogo II</i>	<i>Trabajador Social II</i>	<i>Bibliotecario II</i>
<i>Catedrático Asociado</i>	<i>Investigador Asociado</i>	<i>Consejero III</i>	<i>Psicólogo III</i>	<i>Trabajador Social III</i>	<i>Bibliotecario III</i>
<i>Catedrático</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero IV</i>	<i>Psicólogo IV</i>	<i>Trabajador Social IV</i>	<i>Bibliotecario IV</i>

#### 5. Rango de Ingreso en cada Categoría (Artículo 44 del RGUPR)

##### a. Norma General

Como norma general, el personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de ingreso.

##### b. Personal Docente con Doctorado

##### 1. Categorías de Profesor e Investigador

El personal con Doctorado o título terminal equivalente de conformidad con las Secciones 42.1.1 y 42.1.2 del RGUPR, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar.

## **2. Otras Categorías del Personal Docente**

El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 44.1.2 del RGUPR.

## **3. Casos de méritos sobresalientes**

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el contratado 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.

## **4. Conferenciantes visitantes y profesores visitantes**

Las normas generales de ingreso del Sistema Central de la Administración de Personal que apruebe el Presidente, bajo la Sección 14.10.9 del RGUPR, 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.

## **5. Profesores residentes**

El nombramiento de profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco años. Los contratos, renovables a discreción de la autoridad nominadora, se harán de acuerdo con las normas y reglamentos que establezca el Presidente, a tenor con la Sección 14.10.10 de RGUPR, tras consultar a los senados académicos.

**EVALUACIÓN** <sup>22</sup>

La evaluación es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento de las labores del personal docente. Mediante el proceso de evaluación se determinará en qué medida el personal cumple con las exigencias de sus labores y deberes institucionales, así como su mejoramiento profesional. El proceso de evaluación requiere la recopilación y análisis de información y observaciones objetivas en las cuales se fundamenta.

**1. Criterios de evaluación**

Se considerará la participación del personal en todas aquellas actividades que le ayuden al desarrollo de su talento, capacidad, excelencia, eficiencia, productividad y motivación, según las exigencias de sus labores docentes e institucionales. En este proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios, según estos apliquen en cada caso:

**a. Enseñanza**

1. Dominio de la materia
2. Metodología
3. Interacción con los estudiantes
4. Utilización de recursos audiovisuales u otros recursos didácticos complementarios
5. Preparación, revisión y actualización de cursos, bosquejos y prontuarios
6. Otros criterios afines

**b. Trabajos de investigación y creación realizados**

1. Preparación de materiales instruccionales, módulos, obras de creación literaria o creación artística, manuales, trabajos bibliográficos, propuestas para usos académicos
2. Revisión de libros
3. Publicaciones
4. Creación de cursos
5. Investigación en diferentes áreas del saber
6. Otros trabajos de investigación afines

---

<sup>22</sup> Artículo 45 del RGUPR, Certificación 2005-2006-23 del Senado Académico de UPRA.

**c. Participación en actividades institucionales**

1. Comités de departamentos, facultad, colegio, unidad autónoma o a nivel de sistema universitario
2. Actividades organizadas por cualquier unidad de la Universidad de Puerto Rico

**d. Responsabilidades inherentes a la docencia**

1. Consejería académica
2. Horas de oficina
3. Preparación de informes
4. Participación en reuniones de departamento y facultad
5. Participación en los trabajos del departamento
6. Otras responsabilidades inherentes afines

**e. Aportaciones profesionales propias de su campo en o fuera de la investigación**

1. Seminarios
2. Conferencias, foros, talleres, exposiciones y conciertos
3. Consultorías
4. Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos
5. Otras aportaciones profesionales afines

**f. Mejoramiento académico posterior al último ascenso**

1. Grados académicos obtenidos desde el último ascenso
2. Cursos aprobados
3. Asistencia a seminarios, foros, talleres, exposiciones y conciertos
4. Afiliación a asociaciones profesionales
5. Otras actividades afines

**g. Reconocimientos recibidos**

**h. Opiniones fundamentadas y sustanciales de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo**

**i. Actitud profesional**

Disposición del docente para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa, cooperación espontánea con la unidad a la cual sirve y a la institución en general.

**2. Organismos y oficiales responsables de la evaluación**

**a. Comité de Personal Departamental (CPD)**

En cada departamento se constituirá un Comité de Personal Departamental (CPD) que participará en el reclutamiento y otorgación de puestos del personal. El CPD evaluará los servicios del personal docente y asesorará al director sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. El CPD será responsable de que las evaluaciones estudiantiles y las evaluaciones de pares realicen, y coordinará las fechas de estas.

La evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto la realizará un comité conjunto compuesto por los miembros de los comités de personal competentes en las unidades en que sirve el docente.

El personal docente en la categoría de investigador institucional en UPRA no está adscrito a departamento académico alguno, por lo que carece de su debido CPD para llevar a cabo la evaluación de pares. Por tal razón, la evaluación de pares del personal docente en la categoría de investigador institucional la realizará el Comité Evaluador del Investigador Institucional nombrado por el Decano de Asuntos Académicos. Este Comité estará compuesto por tres docentes: hasta dos investigadores institucionales, y al menos un docente de la UPRA con experiencia en investigación de carácter institucional.

La evaluación directa de los miembros del personal docente la harán los comités de personal departamental (CPD) y de facultad (CPF), a tenor con las normas establecidas en la Certificación 2005-2006-23 del Senado Académico de UPRA y el Artículo 45 del RGUPR. La periodicidad de estas evaluaciones dependerá del tipo de nombramiento y el rango del docente.

**b. Director de Departamento**

El director de departamento orientará al docente a ser evaluado sobre los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo. El director realizará la evaluación administrativa y la discutirá con el docente evaluado en un plazo que no excederá diez días laborables a partir de su realización, y le entregará copia de esta.

**c. Comité de Personal de Facultad (CPF)**

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo contará con un Comité de Personal de Facultad (CPF) para asesorar al Decano de Asuntos Académicos sobre los nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. Sus funciones serán análogas a las del Comité de Personal Departamental. El CPF considerará todos los documentos pertinentes obtenidos de la evaluación realizada a nivel departamental y rendirá al Decano de Asuntos Académico los informes necesarios para el descargo de sus funciones. En los casos de ascensos hará una recomendación específica sobre el orden de prioridad y en los casos de permanencia someterá recomendaciones específicas en cuanto a la concesión o denegación de estas.

**d. Decano de Asuntos Académicos**

El Decano de Asuntos Académicos tramitará las evaluaciones del CPD a la Oficina de Recursos Humanos –que es el custodio de los expedientes de evaluación del personal docente—y someterá al Rector los informes especiales sobre ascensos y permanencias de los comités de personal, del director de departamento y del CPF. Además, someterá al Rector los informes individuales de todos los candidatos a ascensos y permanencias.

**3. Procedimientos de Evaluación**

Todo personal docente, independientemente de su estatus (probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio a tarea completa o parcial, permanente), rango, tiempo de servicio o funciones, estará sujeto al proceso de evaluación. El personal docente será evaluado en el desempeño de sus funciones según se establece a continuación:

**a. Evaluación de pares**

Esta evaluación será realizada por miembros del Comité de Personal Departamental. En el caso de los investigadores institucionales, esta evaluación será realizada por el Comité Evaluador del Investigador Institucional nombrado por el Decano de Asuntos Académicos. Para llevar a cabo esta evaluación, se utilizará un instrumento en el cual se adjudicarán pesos valorativos en distintos renglones con el propósito de medir la calidad de la docencia.

El personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio o conferenciante será evaluado, por lo menos, una vez cada semestre. El personal docente con permanencia será evaluado anualmente, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso.

**b. Evaluación de las responsabilidades administrativas inherentes a la docencia**

Esta evaluación será realizada por el Director de departamento a todo su personal docente. Se utilizará un instrumento de evaluación en el cual se adjudicarán pesos en distintos renglones con el propósito de medir el cumplimiento de las responsabilidades administrativas inherentes a la docencia.

El personal docente con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicio o conferenciante será evaluado cada semestre. El personal docente con permanencia será evaluado anualmente, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso. Los docentes con rango máximo serán evaluados por lo menos cada cinco años.

**c. Evaluación estudiantil**

Esta evaluación la hacen los estudiantes a sus profesores mediante un instrumento que contestan de manera anónima. Uno de los miembros del CPD, o un profesor del departamento asignado por el CPD, es quien administra el instrumento. Esta evaluación no aplica a los bibliotecarios e investigadores institucionales.

Los profesores con estatus probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicio o conferenciante se evaluarán cada semestre en dos secciones de clases. Los profesores con permanencia serán evaluados cada semestre en una sección de clases, por lo menos durante los tres años que preceden a su consideración para ascenso. Aquellos profesores con rango máximo de catedrático serán evaluados por lo menos cada cinco años en dos secciones de clases.

Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con estatus probatorio, temporero, sustituto, contrato de servicio o conferenciantes serán evaluados dos veces al año; mientras que aquellos con permanencia serán evaluados una vez al año los tres años que preceden a su evaluación para ascenso. Los psicólogos, trabajadores sociales y consejeros profesionales con rango máximo serán evaluados por lo menos cada cinco años por un mínimo de veinte estudiantes en un semestre.

---

#### PERMANENCIAS <sup>23</sup>

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la Junta Administrativa de UPRA, a solicitud del Rector, otorgará o denegará la permanencia. La Junta Administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

La permanencia del personal docente se otorgará a aquellos con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad y, a juicio de las autoridades competentes, hayan cumplido cinco años de servicios satisfactorios. Los años de servicio requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías del personal docentes. El requisito de años de servicios consecutivos no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la Universidad.

Se otorgará permanencia condicionada al personal docente con nombramiento especial pagado con recursos extra universitarios, cuando estos recursos tengan una probabilidad razonable de estar disponibles en el futuro por más de tres años. Estas permanencias condicionadas se otorgarán bajo las mismas normas que gobiernan las que se otorgan al personal nombrado con cargos a fondos de la Universidad.

---

<sup>23</sup> Artículo 46 del RGUPR



No se otorgará permanencia al personal docente que desempeñe sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, pero el tiempo servido en tales condiciones, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente, se podrá acreditar al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia.

En el cómputo de los años requeridos para adquirir permanencia, no se acreditará tiempo alguno por período de servicios a tarea parcial, como conferenciante visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por período de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad. La norma no será de aplicación retroactiva. No obstante, deberá hacerse extensiva al personal docente que haya obtenido la permanencia y que tenga años bajo contrato de servicios en las mismas condiciones anteriormente descritas, los cuales no le estén siendo acreditados para propósitos de completar el período requerido para ser considerado para ascenso en rango y licencia sabática.

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se les asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia. Sin embargo, no se podrá adquirir permanencia en puestos gerenciales ni podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el RGUPR.

La Junta Administrativa, a solicitud del Rector y con la aprobación del Presidente de la Universidad, podrá otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco años, o sin el requisito del período probatorio, a profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfruten de permanencia.

Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco años a personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la práctica de su profesión; disponiéndose, sin embargo, que en estos casos se requerirá un período probatorio de, por lo menos, un año. De modo similar, se podrá otorgar permanencia al personal de la institución que se haya desempeñado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41 del RGUPR, y que sirva en forma satisfactoria, por lo menos, por un año en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.

Los derechos de permanencia, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema universitario.

El Rector o el Presidente, en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique, según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas. En este caso, se le notificará por escrito a la persona afectada. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicio bajo nombramiento probatorio, la notificación se hará con no menos de sesenta días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre luego de comenzado el segundo año de servicio, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con, por lo menos, seis meses de antelación.

Cuando la notificación de terminación de servicios se haga con una antelación menor a la establecida anteriormente (Artículo 46, Sección 46.7 del RGUPR), la Universidad pagará en concepto de indemnización una cantidad equivalente al sueldo bruto de la persona, hasta cubrir la deficiencia en antelación, o hasta que la persona comience una nueva actividad remunerada, lo que ocurra antes. Los pagos se harán mensualmente o en un pago global final, a opción de la persona. Para tener derecho a recibir cada pago mensual, o a recibir un pago global al final del período, la persona deberá someter una declaración jurada en la que indique que no ha comenzado ninguna nueva actividad remunerada o, de haberlo hecho, que indique la fecha, a fin de que se pueda realizar el cómputo del pago a que es acreedor.

En todo caso en que se dé por terminado un nombramiento probatorio, el miembro del personal afectado tendrá derecho a examinar su expediente. Una vez notificada de la terminación de su nombramiento probatorio sin concesión de permanencia, la persona afectada podrá, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación, solicitar por los canales correspondientes la revisión de su caso. A menos que la autoridad revisora determine lo contrario, la acción dando por terminado el nombramiento continuará vigente mientras se tramita la revisión.

Además de lo establecido en la Sección 46.6 del RGUPR sobre nombramientos probatorios, la autoridad nominadora podrá terminar cualquier clase de nombramiento no permanente, antes de su fecha regular de expiración, por justa causa y con notificación previa, por escrito, con por lo menos treinta días de antelación. La persona afectada tendrá derecho a examinar su expediente y a la revisión de su caso, según lo establecido en la Sección 46.7.2 y Sección 46.7.3 del RGUPR.

## ASCENSO EN RANGO

El Manual de Ascensos en Rango, aprobado por el Senado Académico y la Junta Administrativa, establece que el reconocimiento del mérito en la labor realizada por el docente es el propósito principal de los ascensos en rango en UPRA. El Manual establece lo siguiente:

En el reconocimiento del mérito del docente, el peso mayor de juicio debe recaer en los pares inmediatos del candidato o candidata evaluada por ser colegas en las disciplinas o campo de estudio. Corresponde al personal docente, en calidad de pares, ejercer esta responsabilidad evaluativa con la mayor dedicación, honestidad intelectual, objetividad y sentido de justicia para con la Universidad y el evaluado o evaluada.

Es necesario que cada docente adopte y reconozca criterios de excelencia para guiar y evaluar su propia labor. En un proceso evaluativo correctamente concebido, el evaluado o la evaluada no es mero objeto sino partícipe, y como tal deberá autoevaluarse con objetividad. Debe propiciarse un diálogo honesto y responsable entre los evaluadores (las evaluadoras) y el evaluado o la evaluada que facilite el reconocimiento justo por todas las partes de los haberes y méritos reales.

El mejor y mayor estímulo para que un docente realice su labor con excelencia es la existencia de una vida institucional ágil, creadora, estimulante y crítica en todos los niveles de la Universidad. Esto es particularmente cierto en el nivel departamental, que es el ambiente inmediato del docente.

En la evaluación para ascenso en rango la cantidad de labor realizada, aunque meritoria, no puede ser criterio determinante. El peso mayor lo tiene el tipo de labor realizada, la calidad de la misma y la relación directa con su responsabilidad docente. Es imprescindible, por lo tanto, que los Comité de Personal Departamental y de Facultad tengan a su disposición evidencia que les permita emitir un juicio cualitativo que trascienda la mera cuantificación de los haberes. En caso de ser necesario, cuando un comité considere que no tiene la capacidad para hacer juicio cualitativo, debe consultar expertos en la materia.

La evaluación y recomendación de candidatos o candidatas a ascenso es un proceso delicado y difícil. Para que los criterios y procedimientos

funcionen en forma razonable y justa se requiere un clima de confianza entre todos los participantes, una actitud de diálogo y la disponibilidad a reconocer que existen diferencias en la cantidad y en la calidad de la labor que realizamos y que estas diferencias deben y pueden determinarse objetivamente.

El requisito de evaluaciones durante los tres años anteriores a la consideración de ascenso en rango no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia que separe al docente de sus funciones. Sin embargo, en todos los casos se exigirá el número mínimo de evaluaciones establecidas en este documento, a tenor con la Certificación 20052006-23 del Senado Académico de UPRA.

La Junta Administrativa de UPRA, a propuesta del Rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda. Las evaluaciones y recomendaciones originales sobre ascensos las realizará el Comité de Personal Departamental y elevará sus informes escritos a través de los canales correspondientes. Las recomendaciones del Comité de Personal Departamental se remitirán al Decano de Asuntos Académicos por conducto del director del departamento. Los informes deberán indicar los fundamentos y conclusiones en que se basen, así como el orden por prioridad de los candidatos recomendados.

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. Como norma general, las propuestas de ascenso serán elevadas al Rector por el decano académico, con su recomendación y la recomendación del Comité de Personal de la Facultad y del Comité de Personal Departamental, 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.

Cuando se eleven propuestas de ascenso al Rector, se remitirá copia de estas a la Junta Administrativa. 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.

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. 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 Departamental recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato notifique al Comité por escrito, que no desea ser considerado. El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandataria la concesión del ascenso.

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, este 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 años de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Asociado; y con cinco años de servicio como Catedrático Asociado, podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

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

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 del RGUPR y que haya servido con excelencia por cinco años en el primer rango, seis años en el segundo rango, o siete años en el tercer rango, será considerado para ascenso en rango.

La consideración de casos excepcionales de méritos extraordinarios quedará a discreción del Comité de Personal Departamental. En casos excepcionales, de extraordinario mérito, la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en el Artículo 47, Secciones 47.5.1.1 y 47.5.1.2 del RGUPR.

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, cuando esté relacionado con su área de enseñanza y así sea autorizado.

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.

La petición va acompañada de un expediente de ascenso que es elaborado por el solicitante a ascenso en rango. La elaboración de este expediente se rige por las disposiciones establecidas en el Manual de Ascenso en Rango de UPRA.<sup>24</sup> El expediente de ascenso se divide en las siguientes partes: Calidad de la Docencia; Actividades de Creación Académica, Investigación y Divulgación; Mejoramiento Profesional; Participación en Comités y Servicio Universitario; y, Servicio a la Comunidad.

La Tabla 3.3 presenta las categorías y rangos del personal docente. Además, muestra los años de servicios en cada rango para ser considerado para ascenso en rango, de acuerdo a su preparación académica en el campo en que se desempeñan.

---

<sup>24</sup> Manual de Ascenso en Rango.

**Tabla 3.3**  
Categorías y Rangos del Personal Docente

<b>Personal Docente con Doctorado</b>						
<i>Profesor</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero Profesional</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>Trabajador Social</i>	<i>Bibliotecario</i>	<i>Consideración para Ascenso Años de Servicio en el Rango</i>
<i>Instructor</i>	<i>Investigador Asistente</i>	<i>Consejero I</i>	<i>Psicólogo I</i>	<i>Trabajador Social I</i>	<i>Bibliotecario I</i>	*
<i>Catedrático Auxiliar</i>	<i>Investigador Auxiliar</i>	<i>Consejero II</i>	<i>Psicólogo II</i>	<i>Trabajador Social II</i>	<i>Bibliotecario II</i>	3
<i>Catedrático Asociado</i>	<i>Investigador Asociado</i>	<i>Consejero III</i>	<i>Psicólogo III</i>	<i>Trabajador Social III</i>	<i>Bibliotecario III</i>	5
<i>Catedrático</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero IV</i>	<i>Psicólogo IV</i>	<i>Trabajador Social IV</i>	<i>Bibliotecario IV</i>	
<b>Personal Docente con Maestría</b>						
<i>Profesor</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero Profesional</i>	<i>Psicólogo</i>	<i>Trabajador Social</i>	<i>Bibliotecario</i>	<i>Consideración para Ascenso Años de Servicio en el Rango</i>
<i>Instructor</i>	<i>Investigador Asistente</i>	<i>Consejero I</i>	<i>Psicólogo I</i>	<i>Trabajador Social I</i>	<i>Bibliotecario I</i>	4
<i>Catedrático Auxiliar</i>	<i>Investigador Auxiliar</i>	<i>Consejero II</i>	<i>Psicólogo II</i>	<i>Trabajador Social II</i>	<i>Bibliotecario II</i>	5
<i>Catedrático Asociado</i>	<i>Investigador Asociado</i>	<i>Consejero III</i>	<i>Psicólogo III</i>	<i>Trabajador Social III</i>	<i>Bibliotecario III</i>	6
<i>Catedrático</i>	<i>Investigador</i>	<i>Consejero IV</i>	<i>Psicólogo IV</i>	<i>Trabajador Social IV</i>	<i>Bibliotecario IV</i>	

\*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.

---

## TRASLADOS

Todo traslado de una facultad o división a otra estará sujeto a la aprobación del Rector. Será obligatoria la consulta con la persona afectada, así como con los Directores de Departamentos y Decanos correspondientes. No se efectuará traslado alguno de una unidad institucional a otra, o entre dependencias de una misma unidad, que conlleve un cambio de residencia, a menos que medie el consentimiento libre y por escrito del personal afectado, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados. Además, se exceptúa aquellos casos que estipulen como condición de empleo que el personal estará sujeto a traslados.

---

## DESTAQUES

Se podrá autorizar el destaque, previo el consentimiento del personal afectado, en casos en que, en interés de UPRA y bajo circunstancias excepcionales, miembros del personal universitario sean requeridos para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. El personal docente destacado podrá ser relevado de sus labores, y podrá cumplir su encomienda dentro y fuera de Puerto Rico.

La Junta Administrativa de UPRA, el Rector, y/o el Presidente de la Universidad de Puerto Rico autorizarán los destaques de acuerdo al periodo de tiempo requerido para que el personal docente realice dicha encomienda. No se autorizarán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante una licencia sabática, licencia extraordinaria con sueldo, o licencia sin sueldo con ayuda económica.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> Artículo 62 del RGUPR



## B. ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las autoridades nominadoras, y los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía universitaria, han establecido medidas positivas dirigidas a crear un ambiente de armonía, respeto y confraternidad. Con ese fin, se impondrán medidas disciplinarias al personal universitario por cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Universidad. Las medidas disciplinarias serán impuestas con propósitos correctivos y en armonía con los mejores intereses institucionales.<sup>26</sup>

El Presidente delinearé los procedimientos y recursos para atender debidamente las querellas que se puedan suscitar contra los miembros del personal universitario. Además, establecerá el procedimiento para la rehabilitación de cualquier empleado destituido.

En los casos en que alguna sanción disciplinaria afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia.

---

### CONDUCTA SUJETA A ACCIONES DISCIPLINARIAS

Las autoridades nominadoras podrán tomar acción disciplinaria contra los miembros del personal universitario, incluyendo el docente, por cualquiera de las siguientes causas:<sup>27</sup>

1. Incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o del puesto incluyendo la reducción deliberada de la productividad o del ritmo de trabajo
2. Ausencia o abandono injustificado de sus labores

---

<sup>26</sup> Artículo 35 del RGUPR

<sup>27</sup> Artículo 35.2 del RGUPR

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 en los edificios o estructuras de la UPR mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras u otras marcas, dibujos o escritorios. Lo dispuesto en la expresión anterior será igualmente aplicable a estatuas, pedestales, bancos, verjas y otras estructuras dentro de la UPR
5. Interrupción, obstaculización o perturbación de tareas y funciones regulares de la Universidad o de actividades legítimas de la institución que ocurran dentro o fuera de los terrenos universitarios
6. Actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria
7. Insubordinación o indisciplina
8. Actos que bajo los cánones de responsabilidad moral prevalecientes en la comunidad constituyen conducta inmoral
9. Actos maliciosos que ocasionen daño o destrucción a la propiedad universitaria o a los bienes pertenecientes a personas particulares que se encuentren dentro de los predios de la institución
10. Participación dentro de los predios de algún recinto, unidad institucional o dependencia universitaria de actos que requieran notificación previa para su celebración y que no han sido autorizados por los funcionarios universitarios correspondientes
11. Convicción por delito grave
12. Alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, récords, tarjetas y otros documentos oficiales de la UPR, de otras Universidades o del Gobierno, con el propósito de pasarlos como genuinos o verdaderos a los fines de obtener beneficios en alguna dependencia universitaria o de lograr algún propósito ilegal. Estará igualmente sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como

genuino y verdadero cualquier documento, sabiendo que el mismo es falso o está alterado

13. La publicación o difusión de material libeloso o pornográfico cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios del nivel universitario
14. La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo
15. El uso en las facilidades y terrenos de la UPR de lenguaje obsceno
16. Formulación de querrela a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.
17. Sustracción y ocupación ilegal de bienes pertinentes a la UPR o de bienes ajenos que se encuentren en predios universitarios en que rige el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico
18. Conducta que constituya delito grave bajo las leyes del ELA y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad
19. Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones del Reglamento General y demás reglamentos universitarios

---

#### SANCIÓNES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes: Amonestación oral, amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo por un término definido que no excederá de seis (6) meses, y 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. RENUNCIAS

Todo miembro del personal universitario que desee renunciar a su cargo o puesto, lo hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente. Los miembros del personal docente someterán sus renunciaciones para ser efectivas a la terminación de un período académico con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año.<sup>28</sup>

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. Se podrá dejar en suspenso, por un máximo de treinta (30) días adicionales, la aceptación de una renuncia 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 los treinta (30) días adicionales, deberá haberse aceptado la renuncia o haberse formulado cargos.

---

### JUBILACIÓN <sup>29</sup>

El personal docente que decida acogerse a los beneficios de jubilación deberá revisar su expediente de aportaciones en la sección de *Beneficios del Sistema de Retiro* antes de radicar su renuncia para acogerse a los beneficios de pensión.

---

<sup>28</sup> Artículo 36 del RGUPR

<sup>28</sup> Personal Oficina de Recursos Humanos UPRA

## TRÁMITE PARA LA RENUNCIA COMO PARTE DEL PROCESO DE JUBILACIÓN

El empleado radicará su carta de renuncia dirigida al Rector con copia al Sistema de Retiro, la Oficina de Recursos Humanos de UPRA y su director de departamento. El Rector deberá contestar la renuncia. Luego de terminar este proceso, el empleado podrá radicar su solicitud de pensión. La pensión deberá solicitarse por lo menos noventa (90) días antes de la fecha en que será efectiva. Los documentos necesarios para radicar la solicitud de pensión son los siguientes:

1. Solicitud de Pensión por Edad y Años de Servicios o Solicitud de Pensión por Incapacidad (la que aplique)
2. Designación de Beneficiarios
3. Acta de Nacimiento
4. Tres (3) fotos 1¼ x 1¼
5. Certificado de exención contributiva
6. Copia carta de renuncia
7. Copia de la aceptación de la renuncia
8. Certificación de ASUME
9. Copia del recibo de la facturación de Acueductos para verificar la dirección
10. Autorización de Depósito Directo
11. Formulario de Divulgación de información confidencial
12. Certificado de Exención para la Retención

e. Otros

## DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR EL PAGO GLOBAL

Para procesar el pago global de sus balances de licencia, el empleado deberá entregar en la Oficina de Recursos Humanos de UPRA los siguientes documentos:

1. Certificación de Deuda de Hacienda
2. Certificación de Deuda del CRIM
3. Certificación de Radicación de Planilla
4. Certificación de ASUMF

## DESCUENTOS A EFECTUARSE

A continuación se detallan los descuentos que se harán a la cantidad correspondiente a la pensión:

1. Obligatorios
  - a. Contribución sobre ingresos
  - b. Deudas con Sistema de Retiro
  
2. Opcionales
  - a. Plan Médico
  
  - b. Seguro Asociación de Empleados
  
  - c. Deudas Asociación de Empleados
  
  - d. Cooperativas
  
  - e. Otros

## DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR EL PAGO GLOBAL

Para procesar el pago global de sus balances de licencia, el empleado deberá entregar en la Oficina de Recursos Humanos de UPRA los siguientes documentos:

1. Certificación de Deuda de Hacienda
2. Certificación de Deuda del CRIM
3. Certificación de Radicación de Planilla
4. Certificación de ASUME
5. Recibo de Devolución de Propiedad Mueble de UPRA
6. Certificación del Artículo 4.6 - *Restricciones para las actuaciones de ex servidores públicos de la Ley de Ética Gubernamental*

## SECCIÓN 4: DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

### A. DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE INHERENTE A SUS RESPONSABILIDADES<sup>30</sup>.

Los deberes y atribuciones de la Facultad de la UPRA están estipulados por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículos 63, 64 y 65) y las diversas certificaciones emitidas por los cuerpos gubernamentales de la Institución a nivel sistémico y a nivel local.

Cónsono con las reglamentaciones vigentes el personal docente en general tendrá las siguientes responsabilidades<sup>31</sup>:

- Unir esfuerzos hacia el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.
- Participar en las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.
- 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.

#### Otras responsabilidades incluyen<sup>32</sup>:

- Velar porque 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.
- Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el Reglamento.
- Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Reglamento.
- Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.
- Participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.

---

<sup>30</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 63, Secciones 63.1.1, 63.1.2 y 63.1.3

<sup>31</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 63, Secciones 63.1.1, 63.1.2 y 63.1.3

<sup>32</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 63, Secciones 63.1.4 - 63.1.11 y 64.1 – 64.7.1

- Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.
- Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.
- Cumplir todas las obligaciones relacionadas con la tarea docente.
- Cumplir rigurosamente con las obligaciones establecidas en las Secciones 64.1 a 64.7.1.

**Corresponderá especialmente al personal docente dedicado a la investigación lo siguiente<sup>33</sup>:**

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

**Corresponderá especialmente al personal docente bibliotecario, lo siguiente<sup>34</sup>:**

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

---

<sup>33</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 63, Secciones 63.2.1 - 63.2.4

<sup>34</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 63, Secciones 63.3.1, 63.2.1 y 63.2.2



---

## LA TAREA DOCENTE

La tarea docente regular<sup>35</sup> exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 ½) por semana.

### **Elementos de la tarea docente para el personal dedicado a la enseñanza<sup>36</sup>**

Para el personal dedicado a la enseñanza, la tarea docente de treinta y siete horas y media (37 1/2) semanal estará constituida por distintos elementos, en variada proporción, según se establece en el Artículo 65 del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico. El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo.

---

- **Horas de contacto directo**

La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Gobierno, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.

- **Horas de oficina para atención individual de estudiantes**

Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director del departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

---

<sup>35</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.1

<sup>36</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Secciones 65.1-65.5

- **Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor**

El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

- **Reuniones y otras actividades**

El profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

- **Ajustes en la distribución de horas**

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

#### NOTAS DE INTERÉS SOBRE LAS FUNCIONES Y TAREAS

**Funciones gerenciales:** El personal docente que desempeñe funciones gerenciales tendrá un nombramiento combinado docente-administrativo y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización *ad honorem* en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan. Su horario de trabajo — así como el de los investigadores, bibliotecarios profesionales, y personal docente dedicado a la consejería— se regirá por el horario regular del personal no docente, es decir, siete y media (7½) horas diarias.

**Asignación de tareas:**<sup>37</sup> La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela.

---

<sup>37</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.2

**Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas:**<sup>38</sup> A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. **Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.**

**Equivalencia en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural:**<sup>39</sup> A las funciones o tareas que lleve a cabo el personal docente, como parte de su participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural, creados en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 174 del 31 de agosto de 1996, de ordinario no se le asignará equivalencia, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Esta norma podrá tener excepciones, cuando el proyecto o actividad de práctica universitaria, a juicio de las autoridades, pueda ser considerada como una actividad académica.

**Personal docente con horario de personal no docente:**<sup>40</sup> Los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como decano, director de departamento, director de escuela, de instituto o de programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos, y los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.

**Compensación por cursos en División de Extensión:**<sup>41</sup> No se compensará a miembro alguno del personal docente por trabajo realizado en los cursos de la División de Extensión (o su equivalente), si estos cursos forman parte de su tarea mínima regular.

**Labores fuera de la Universidad:**<sup>42</sup> El personal docente tiene la obligación de consignar semestralmente toda actividad con fines de lucro que lleve a cabo fuera de la Universidad, donde demuestra que tales labores no interfieren con su labor en la Universidad. Estas actividades tienen que ser aprobadas por el Rector. **No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor.**

---

<sup>38</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.3

<sup>39</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.3.1

<sup>40</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.4

<sup>41</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.6

<sup>42</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 64, Sección 64.7

**Supervisión sobre cumplimiento de horarios:**<sup>43</sup> Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 65.1 a la 65.5 del Reglamento General de la UPR.

**Participación en la sesión de verano:**<sup>44</sup> Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa correspondiente, a propuesta del Rector.

**Trabajo complementario para completar tarea regular:**<sup>45</sup> De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

**Discrepancias sobre asignación de tareas:**<sup>46</sup> En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de las unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

**Compensación adicional:**<sup>47</sup> La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. El Senado Académico de UPRA, en su certificación 2005-06-29, acordó el mecanismo a seguirse para definir la sobrecarga entre el personal docente. En resumen, se establece que ningún docente podrá tener una carga académica mayor a 22 créditos, y define los procedimientos para asignar sobrecarga y las autorizaciones correspondientes. La Junta Administrativa de UPRA, en su certificación 2008-09-10, determinó además que la carga académica de un profesor, incluyendo la sobrecarga, no puede exceder de cuatro (4) preparaciones.

---

<sup>43</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Sección 65.7

<sup>44</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Sección 65.8

<sup>45</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65 Sección 65.9

<sup>46</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65 Sección 65.10

<sup>47</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Sección 65.11

El Reglamento General establece que al asignar compensaciones, los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, independientemente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al Rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el Rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano. En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el Rector aprobará la misma. Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en el párrafo anterior.

***Participación en comités no conllevará compensación adicional:***<sup>48</sup> No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

***Personal Docente con Tareas Administrativas:***<sup>49</sup> El personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Gobierno, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se registrará por las siguientes normas:

### **1. Personal con nombramiento permanente**<sup>50</sup>

El personal docente con nombramiento permanente conservará su status mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio, y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la

---

<sup>48</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Sección 65.11.1

<sup>49</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66 Sección 66.1

<sup>50</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66 Sección 66.1.1

materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

**2. Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales<sup>51</sup>**

El personal docente con nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe sus funciones en los niveles centrales, deberá prestar servicios *ad honorem* enseñando un curso de por lo menos tres (3) créditos por semestre en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del Sistema, para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

**3. Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio<sup>52</sup>**

El personal docente con nombramiento probatorio, con por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios y con tareas administrativas en las facultades o escuelas, deberá enseñar un curso por semestre de por lo menos tres (3) créditos, o desempeñar una tarea académica o docente equivalente, sin compensación adicional, para que el tiempo servido en las tareas administrativas le cuente hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad o escuela a la cual esté adscrita la persona.

**4. Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo<sup>53</sup>**

El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.

---

<sup>51</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66, Sección 66.1.2

<sup>52</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66, Sección 66.1.3

<sup>53</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66 Sección 66.1.4

**La función gerencial:**<sup>54</sup> La función gerencial incluye aquellas tareas de planificación, organización y dirección de la institución y son de dos tipos: funciones docentes-administrativas y funciones eminentemente administrativas. La función docente-administrativa incluye: supervisión, evaluación, coordinación o dirección de programas de enseñanza; participación en forma directa y no incidental en la formulación de política académica a nivel de facultad, unidad institucional y sistema. Las funciones docentes-administrativas las desempeñarán personas con preparación y experiencia que lo capaciten para la docencia, ya que requiere conocimiento y comprensión de los procesos educativos y competencia en un área académica. La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, Rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos, Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en la Sección anterior, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

---

<sup>54</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 66 Sección 66.2

## B. RELACIONES CON EL ESTUDIANTE EN EL SALÓN DE CLASES <sup>55</sup>

La labor propia de la disciplina bajo estudio constituye el punto central de la relación de maestro y el estudiante. La máxima integridad intelectual debe presidir el empeño por alcanzar el saber. La relación profesor-estudiante está basada en el respeto mutuo. Ambos fomentarán el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión.<sup>56</sup> En las referencias al calce se establece además, que en el desarrollo de los cursos, tendrán la oportunidad de presentar objeciones razonadas a los datos u opiniones presentadas por unos y otros. Unos y otros podrán examinar cualquier aspecto de la disciplina con arreglo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la academia. Ni uno ni otro utilizarán el salón de clase como tribuna para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o de otra índole ajena a las materias de enseñanza. El derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al profesor de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso y de la oferta académica según aprobada por los organismos oficiales de la Universidad.

El Reglamento General de Estudiantes de la UPR<sup>57</sup> señala que —La naturaleza de la relación entre docentes y estudiantes merece el respeto de unos y de otros, así como el de la administración. El estudiante tiene derecho a expresar sus creencias personales en el salón de clases dentro del contexto y marco de la discusión académica tienen carácter y no se tendrán en cuenta en procesos administrativo o de cualquier otro tipo que se lleven en contra del estudiante, ni en la evaluación de sus ejecutorias o desempeño académicos.

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

### **Horas de oficina<sup>58</sup>**

Como parte del proceso de docencia, el profesor se reunirá periódicamente con sus estudiantes durante el transcurso del semestre fuera del salón de clases (1.5 horas de reunión por cada curso

---

<sup>55</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.6 de la Parte B

<sup>56</sup> Certificación 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos de la UPR

<sup>57</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.7 de la Parte B

<sup>58</sup> Reglamento General de la UPR, Artículo 65, Sección 65.2 y Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.8, Parte B



de tres créditos). En estas reuniones les orientará acerca de su labor académica, esclarecerá sus dudas en torno a las materias de estudio, proveerá información acerca de los trabajos realizados, las pruebas tomadas, y sus calificaciones.

### **Evaluación de los estudiantes**<sup>59</sup>

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

### **Disciplina en el salón de clases**<sup>60</sup>

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

### **Asistencia a clases**<sup>61</sup>

La asistencia a clases de los estudiantes es compulsoria. Los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador u otra oficina cuando les sea solicitado.

### **Entrega al estudiante del prontuario o temario del curso**<sup>64</sup>

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

---

<sup>59</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.11 de la Parte B

<sup>60</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.9 de la Parte B

<sup>61</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.6 de la Parte B

<sup>64</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.10 de la Parte B

### **Revisión periódica de los prontuarios de cursos**

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

### **Cambios en calificaciones permanentes, incompletos y remoción de incompletos<sup>65</sup>**

Las regulaciones para estos procesos son provistos por la Oficina de Registraduría y orientados por el Decano de Asuntos Académicos.

### **Reposición de material por ausencia<sup>66</sup>**

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

### **Reconocimiento del estudiante por trabajo académico y autoría<sup>67</sup>**

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

---

<sup>65</sup> Certificación Núm. 2006-07-14 del Senado Académico de UPRA

<sup>66</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.13 de la Parte B

<sup>67</sup> Reglamento General de Estudiantes de la UPR, Artículo 2.14 de la Parte B

## C. DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE; OTROS

### CENTRO PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA DOCENCIA

El Centro para el Desarrollo Profesional de la Docencia (CDPD) de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) es un centro de capacitación y desarrollo dirigido al personal docente, y a los directores de departamentos y oficinas académicas. Está adscrito al Decanato de Asuntos Académicos de la UPRA.

**Misión.** A tenor con la Misión de UPRA, de producir y difundir el conocimiento a través de la docencia y la investigación, el CDPD tiene como misión:

Proveer al personal docente, mediante diferentes actividades educativas de desarrollo profesional, estrategias, métodos y técnicas que promuevan una excelencia académica universitaria, que redunde en el aprovechamiento académico de los estudiantes.

**Objetivos.** A tenor con su misión, el CDPD de la UPRA tiene como objetivos:

- Proveer un programa de desarrollo profesional para el personal docente.
- Proveer un programa de orientación y mentoría al personal docente de nueva contratación.
- Ofrecer un programa de capacitación a los directores de los departamentos y oficinas académicas.

El CDPD publica periódicamente un calendario de las actividades de mejoramiento profesional para la facultad, y coordina las mismas. Recibe y atiende solicitudes de la facultad y de los departamentos académicos.

### ÉTICA

#### **Cumplimiento con los requisitos éticos de la investigación**

Las investigaciones que los docentes realicen deberán cumplir con los requisitos éticos y de integridad promulgados por la universidad, las políticas y reglamento para estos fines.

#### **Cumplimiento con las horas de educación sobre el tema de ética gubernamental**

Todo funcionario público tiene la responsabilidad de completar un mínimo de horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años, según lo dispone el Artículo 2.7 de la Ley de Ética Gubernamental. Tanto la universidad como la Oficina de Ética Gubernamental ofrecen diversas actividades con el propósito de que los empleados cumplan con esta reglamentación.

***Juramento de fidelidad***

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

D. DISPOSICIONES DIVERSAS INHERENTES A LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE EL PERSONAL DOCENTE DEBE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, CERTIFICACIONES Y CIRCULARES INHERENTES A SU RESPONSABILIDAD COMO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. ENTRE ÉSTAS REGULACIONES ESTÁN:

- Ley de la Universidad de Puerto Rico (Ley Núm. 1 de enero de 1966, según enmendada)
- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado, diciembre de 2006
- Diez para la Década: Agenda para la Planificación en la Universidad de Puerto Rico (Certificación 123, 2005-2006, de la Junta de Síndicos)
- Indicadores para el Avalúo de la Operacionalización del Plan de Desarrollo Integral de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 3, 2009-2010, Junta de Síndicos)
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos)
- Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico (Certificación 190, 2000-2001, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 73, 2006-2007, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico (Certificación 190, 2000-2001, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Uso Aceptable de los Recursos la Tecnología Información de la Universidad de Puerto Rico (Certificaciones 35 y 25, 2007-2008, de la Junta de Síndicos)
- Reproducción No Autorizada de Obras Protegidas por la Ley de Derechos de Autor (Carta Circular 95-01, del Presidente, 9 de mayo de 1995)

- Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización (Certificación 132, 2002-2003, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional Sobre la Identificación y Manejo de Conflictos de Intereses en la Investigación en la Universidad de Puerto Rico (Certificación 37, 2009-2010, de la Junta de Síndicos)
- Política Sistémica y Procedimientos para Atender Alegaciones de Posible Mala Conducta en la Investigación (Certificación 45, 2006-2007, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional para la Solicitud y Aceptación de Donativos Privados (Certificación 37, 2009-2010, de la Junta de Síndicos)
- Ley 12 de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico del 24 de julio de 1985, según enmendada
- Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Núm. 4827 del 20 de noviembre de 1992) (Certificación 044, 1984-1985 del Consejo de Educación Superior, enmendada por la Certificación 094, 1989-1990)
- Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario (Certificación 044, 1984-1985 del Consejo de Educación Superior, enmendada por la Certificación 094, 1989-1990)
- Política Energética de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 90, 2004-2005, de la Junta de Síndicos)
- Política Energética sobre la Universidad de Puerto Rico (Certificación 9, 2008-2009 de la Junta de Síndicos)
- Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol (Certificación 033, 1999-2000, de la Junta de Síndicos)
- Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol (Certificación 032, 1999-2000, de la Junta de Síndicos y sus enmiendas: Certificaciones 094, 2003-2004, y 33, 2005-2006)
- Política Institucional de Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer (Cara Circular del Presidente de la Universidad de Puerto Rico del 7 de noviembre de 2003)

- Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico  
(Certificación 58, 2004-2005, de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional y Procedimientos en Contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico  
(Certificación 45, 2008-2009, de la Junta de Síndicos)
- Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal Sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo  
(Circular 95-06 de la Oficina del Presidente)
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Veteranos  
(Carta Circular del Presidente del 7 de noviembre de 2003)
- Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico Según la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos  
(Certificación 016, 1997-1998, de la Junta de Síndicos)
- Política para la Concesión de Becas Presidenciales para Estudios Doctorales y Postdoctorales de la Universidad de Puerto Rico  
(Certificación 72, 2006-2007, de la Junta de Síndicos)
- Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico  
(Certificación 138, 1981-1982, y sus enmiendas, del Consejo de Educación Superior)
- Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act (20 USC § 1092(f))
- *Student Right-To-Know and Campus Security Act*
- **Ley 229** Ley para Garantizar el Acceso de Información a las Personas con Impedimentos y Enmienda y reenumerar la Ley Núm. 110 de 2000 Ley de Estado Digital de P.R.
- Política Institucional sobre Patentes e Invenciones - La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones de la Universidad de Puerto Rico fue aprobada por el Consejo de Educación Superior mediante la Certificación Número 17, Serie 1991-92. **(Política Institucional sobre patentes, invenciones y su comercialización. Certificación JS de la UPR número 132 (2002-2003))**
- Uso ético y legal de las tecnologías de información

**Certificación Numero 072, Serie 1999-2000, de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico**

## SECCIÓN 5: BENEFICIOS DE LA FACULTAD

### A. RETRIBUCIÓN

La retribución por los servicios prestados por el personal docente se basa en las normas establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 49) y por normas de personal que adopta y revisa la Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento con las directrices de personal. La retribución del personal docente aparece contemplada en un Plan de escalas salariales que revisa de cuando en cuando la Junta de Gobierno, y que considera, entre otros aspectos, la preparación académica del profesor, su rango académico y los años de servicio.<sup>66</sup>

- Ajustes de sueldo. La Oficina de Recursos Humanos ajusta los sueldos del personal docente en las siguientes circunstancias:
  1. Ajustes por obtención de un grado académico. Los ajustes de sueldo por obtención de un grado académico 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, o a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente. (Sección 49.2.1)
  2. Ajustes por años de servicio. Los ajustes de sueldo por años de servicio comenzarán el primero de julio del año en que se cumpla el tiempo reglamentario, 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. (Sección 49.2.2). Para el cómputo de los años de servicio, se contarán únicamente los años de servicio prestados en la docencia o en trabajos que conlleven la supervisión de la docencia y la formulación de la política educativa de la institución. Para los ajustes por años de servicio, no se contarán como tiempo de servicio los períodos de disfrute de licencias (excepto las sabáticas, las licencias en servicio, las de estudios en verano, las ordinarias, las de enfermedad hasta el monto de la licencia acumulada, y las de maternidad), ni el servicio en trabajo de tarea parcial, en cursos nocturnos, de extensión o extramuros, y en las sesiones de verano. (Sección 49.2.2.1). Los años de servicio a acreditarse en un quinquenio tienen que prestarse ininterrumpidamente. Los períodos de disfrute de licencia no constituirán interrupciones al servicio. (Sección 49.2.2.2)
  3. Ajustes por ascenso en rango. Los ajustes de sueldo por ascenso en rango comenzarán el primero de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se conceda el ascenso, con excepción de los ajustes de sueldo por ascenso al segundo rango del personal docente que obtenga el grado de doctor, el cual podrá ser efectivo el primer día del

<sup>66</sup> RGUPR, Sección 49.1- Revisión del Plan de Sueldos



mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente. (Sección 49.2.3).

**Distribución de los pagos del sueldo.** Los profesores y otro personal dedicado a la enseñanza, que presten servicios durante el año académico regular, recibirán el sueldo distribuido en doce (12) mensualidades iguales. No obstante, el personal temporero o sustituto, cuyo Nombramiento sea por un período específico, recibirá retribución a base del pago mensual que recibe el personal regular con igual rango.<sup>67</sup>

**Carga regular y sobrecargas.** La carga regular de créditos en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es doce (12) créditos por semestre, en la forma de hasta cuatro (4) preparaciones. La Universidad de Puerto Rico en Arecibo puede, por necesidades especiales, solicitar a un profesor o profesora que ofrezca cursos por encima de la cantidad de 12 créditos, siempre y cuando no exceda en ninguna circunstancia de 22 créditos ni de las cuatro (4) preparaciones por semestre. La sobrecarga es completamente voluntaria para el profesor. La Junta Administrativa revisa periódicamente las normas que regulan las sobrecargas. Existe una escala de compensación especial con relación a los servicios que la facultad presta en adición a la jornada regular académica. Esta compensación se concede sólo por tareas en exceso de la tarea regular que se establece en el Reglamento General de la UPR. Las compensaciones por sobrecarga requieren que la Institución haga los descuentos provistos por ley a la compensación por estas tareas adicionales.<sup>68</sup>

**Remuneración por tareas adicionales a miembros de la facultad.** El Rector podrá encomendar a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades, bajo los Artículos 63 y 64 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; y, remunerará por dicha labor mediante compensación adicional. La realización de estas tareas adicionales no releva a un miembro del personal docente del cumplimiento con todas las responsabilidades establecidas en los Artículos 63 y 64 del Reglamento.<sup>69</sup>

**Remuneración especial por labores docentes administrativas.** La dirección de un departamento, así como las funciones docentes-administrativas conllevarán remuneración especial cuando, a juicio del Rector, la naturaleza y cantidad del trabajo así lo exija. La remuneración que, por tales tareas adicionales reciba el personal, se considerará parte de su sueldo regular para todos los efectos mientras la esté recibiendo. El Presidente, en consulta con la Junta Universitaria, recomendará a la Junta de Gobierno, para la aprobación de ésta, la fijación del monto de la remuneración para tales servicios.<sup>70</sup>

---

<sup>67</sup> RGUPR, Sección 49.3 – Distribución de los pagos de sueldo

<sup>68</sup> RGUPR, Sección 49.4 - Escala especial para cursos en adición a la jornada regular

<sup>69</sup> RGUPR, Sección 49.5 - Tareas adicionales a las regulares

<sup>70</sup> RGUPR, Sección 49.5.1- Funciones gerenciales

## DESCUENTOS DE SUELDO

Todo profesor con contrato regular verá reflejados los siguientes descuentos en su pago:

- Aportación individual al Plan de Retiro
- Aportación individual al Sistema de Seguro Social
- Aportación al fondo de ahorros de la Asociación de Empleados del ELA
- Pagos de contribución sobre ingresos
- Medicare

El empleado puede autorizar descuentos directos de su pago. Debe visitar la Oficina de Recursos Humanos para más información.

### Descuentos compulsorios

Los descuentos compulsorios para los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo son los siguientes:

1. Seguro Social- 6.20%
2. Medicaid- 1.45%
3. Contribuciones de Puerto Rico- sujeto a lo que el empleado completó en la Certificación de Exención para la Retención.

### Otros descuentos compulsorios

1. Retiro- Para empleados probatorios, permanentes, especiales, contratos de servicios o nombramientos temporeros de nueve (9) meses o más trabajando más de dieciocho (18) horas a la semana<sup>71</sup>. El empleado completará la Autorización para Descuento Sueldo Máximo cotizante, empleados que cotizan por primera vez- Certificación Núm. 139 del 3 de junio de 2002. La Junta de Síndicos acordó entre otros cambios, que todo empleado que comience a trabajar en o después del 1 julio de 2002 tendrá la opción para seleccionar el porcentaje a cotizar a Retiro entre el 9% u 11%. Siempre y cuando cumpla con los criterios de elegibilidad.
2. Fondo Ahorro Asociación de Empleados del ELA- 3% de descuento a empleados probatorios y/o permanentes.

---

<sup>71</sup> Reglamento General del Sistema de Retiro

## Otros tipos de descuentos

1. Embargos
2. Seguros
3. Deducciones por deudas a la Universidad de Puerto Rico
4. Deducciones de planes médicos
5. Préstamos hipotecarios de empleados
6. Seguros de vida
7. Préstamos del empleado
8. Cotizaciones al Sistema de Retiro de la UPR
9. Misceláneos al Sistema de Retiro de la UPR
10. Deducciones a organizaciones laborales
11. Deducciones a cooperativas
12. Deducciones por seguros de cáncer
13. Deducciones bono de ahorro
14. Otras deudas
15. Deducciones deudas profesionales
16. Deducciones misceláneas

---

### DEPÓSITO DIRECTO DEL SUELDO

El personal de UPRA puede acogerse al mecanismo de depósito directo de su sueldo en la institución bancaria de su preferencia. Debe acudir a la Oficina de Recursos Humanos para buscar información adicional.

---

### OBVENCIÓN PARA EL COSTO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EQUIPO DE APOYO A LA DOCENCIA

La Universidad de Puerto Rico concederá a todo empleado docente con nombramiento permanente o probatorio, que se desempeña a tarea completa, en contacto directo con el estudiante, y con un puesto fijo en el presupuesto general de la Universidad de Puerto Rico, el pago de la obvención para cubrir el costo de recursos educativos y equipo de apoyo<sup>72</sup>.

---

<sup>72</sup> Este beneficio se establece en la Certificación Núm. 42 2003-2004.

## BONO DE NAVIDAD

Durante la primera quincena del mes de diciembre de 2013 el personal docente recibirá un Bono de Navidad ascendente a mil ciento veinticinco dólares (\$1,125). A continuación se definen los criterios de elegibilidad para recibir el mismo.

1. Ocupar o haber ocupado un puesto o empleo regular o irregular en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus corporaciones públicas o sus municipalidades.
2. Si el empleado ocupa un puesto regular al 30 de noviembre del año en que se concede el bono, o si se separó del Gobierno pero su último empleo fue en un puesto regular deberá haber prestado por lo menos seis (6) meses de servicios al Gobierno durante el 1 de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se concede el bono. En el caso de un empleado irregular debe haber prestado por lo menos 960 horas de servicios durante el referido período.
3. El empleado a tarea completa reunirá el requisito de seis (6) meses de prestación de servicios si ha completado cinco (5) meses y quince (15) o más días de servicios en un mes.
4. Este beneficio no le corresponde a Ayudantes de Cátedra ni Asistentes de Investigación, los cuales se definen como estudiantes graduados o post-doctorales que como parte de su adiestramiento prestan servicios docentes auxiliares y auxiliares a la investigación, respectivamente bajo supervisión de por lo menos un miembro del Claustro.
5. Cuando el personal docente se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia, con o sin sueldo, se considerará como si estuviera prestando servicios y le corresponderá el pago del bono de navidad.

## B. COMPENSACIONES POR ACCIDENTES DEL TRABAJO (FSE)

La Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo<sup>73</sup>, mejor conocida como la Ley del Fondo del Seguro del Estado es un seguro ocupacional que aplica a todos los empleados (as) activos (as) que sufran lecciones, queden incapacitados (as) o pierdan la vida como consecuencia de accidentes, enfermedades o padecimientos, que ocurran durante el desempeño de sus tareas. El accidente o incidente que tiene que estar relacionado con el trabajo cubre la atención médica, hospitalaria, los medicamentos y alguna compensación económica para ayudar al (la) asegurado (a).

<sup>73</sup> Ley Número 45 de 18 de abril de 1935.

El (la) empleado(a) que sufra una lesión o accidente tiene el derecho a radicar un Informe Patronal. Este informe que se completa en la Oficina de Recursos Humanos es certificado por el Decano de Asuntos Administrativos. Terminado este proceso, el (la) empleado (a) deberá acudir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado de la región que le corresponda.

El personal docente dispondrá de un máximo de hasta setenta y cinco (75) horas durante el año natural para ausentarse de su trabajo, sin cargo a licencia alguna para asistir a una cita en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o la Comisión Industrial<sup>74</sup>. El personal docente deberá hacer los arreglos correspondientes para que los servicios que presta o su programa académico no se vea afectado. Para tener derecho a esta licencia, el personal docente presentará en la Oficina de Recursos Humanos la evidencia de su comparecencia a cita.

Cualquier tiempo adicional al tiempo máximo señalado anteriormente, será descontado del balance de licencia por enfermedad que tenga acumulo el docente. En el caso en que un docente se ausente de sus labores por estar recibiendo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, sus ausencias serán con cargo a su licencia por enfermedad acumulada. Una vez agote dicha licencia, el docente tendrá la opción de solicitar licencia sin sueldo<sup>75</sup>.

*Véase además Licencias, en la sección 3 de este Manual. Puede ver los beneficios en el siguiente enlace:*

[http://www.cfse.gov.pr/App\\_Content/Area\\_1\\_4.aspx](http://www.cfse.gov.pr/App_Content/Area_1_4.aspx)

### C. SEGURO POR DESEMPLEO

Ley de Seguridad de Empleo de Puerto Rico<sup>76</sup> tiene como uno de sus propósitos proveer para el pago de compensación a personas desempleadas por medio de la acumulación de reservas.

Todo trabajador que trabaje para un patrono que tenga empleado a una o más personas es elegible. Los beneficios básicos semanales fluctúan entre \$7.00 y \$133.00 semanales para el Programa Regular.

---

<sup>74</sup> Certificación Núm. 42 2003-2004

<sup>75</sup> Sección 55.5.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

<sup>76</sup> Ley Núm. 74 de 21 de junio de 1956 Título 29 LPRA Sección 701 y siguientes, según enmendadas

**Requisitos de Elegibilidad Monetaria:**

Haber trabajado en por lo menos dos trimestres del período básico. El período básico lo componen los primeros cuatro trimestres de los últimos cinco trimestres naturales cumplidos sin contar el trimestre en el cual se llena la reclamación.

**Requisitos a cumplir mientras recibe los beneficios:** Mientras está desempleado debe cumplir con lo siguiente:

- Estar desempleado por causas ajenas a tu voluntad.
- Estar apto y disponible para trabajar.
- Realizar una búsqueda activa de trabajo.

No será elegible a beneficios durante la semana en que:

- Voluntariamente y sin justa causa abandona un trabajo adecuado.
- Es despedido por observar conducta incorrecta en relación con su trabajo.
- Rechaza o deja de solicitar un trabajo adecuado que se le ofreciera.
- Si se determina que el desempleo se debe a un paro en el trabajo, debido a una disputa obrera en la cual participa.

**Reclamación Parcial:** Una reclamación establecida por un trabajador cuya jornada de trabajo ha sido reducida por escasez de trabajo. La cantidad a pagar depende de las horas trabajadas y el beneficio semanal asignado. Una reclamación es válida por 52 semanas a partir de la fecha de efectividad. El reclamante es elegible a cobrar 26 semanas de desempleo.

**D. RETIRO Y SEGURO SOCIAL**

El propósito del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico es proveer beneficios para los funcionarios y empleados de la Universidad contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía. Para acceder a la página del Sistema de Retiro de la UPR puede acceder a través del siguiente enlace: <http://www.retiro.upr.edu/empleados-activos/beneficios-2>

**Beneficios:** La Sección de Beneficios es responsable de administrar y velar por las aportaciones que hacen los participantes al sistema de retiro y los beneficios que se les provee hasta el momento que son pensionados. Los servicios que provee esta área están dirigidos al empleado activo.

**Tipos de pensiones:** Existen diversos tipos de pensiones de retiro. Estas son:

1. Pensiones por edad y años de servicio

Para determinar los beneficios de pensión que le corresponden es necesario que usted conozca la Certificación que cobija su participación:

- Certificación Número 7, 1973
- Certificación Número 37, 1979
- Certificación Número 55, 1989
- Certificación Número 94, 1998

2. Anualidad reversible

Es una anualidad que todo participante puede dejar a su cónyuge o cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad. Consiste en una reducción en su pensión para que luego de su muerte, ya pensionado, el beneficiario por usted designado reciba una pensión. Usted elige reducir su pensión en un tanto por ciento para que el beneficiario reciba entre \$25 mensuales y una pensión igual a la suya.

3. Pensión diferida

La pensión diferida requiere 10 años de servicio acreditados. El participante es elegible al cumplir 60 años de edad. Requiere que se mantengan las aportaciones en el Sistema y el pago de deudas por concepto de préstamos.

4. Pensión por incapacidad ocupacional

Es aquella incapacidad que ha surgido como consecuencia del cumplimiento de sus deberes y ha sido compensada por el Fondo del Seguro del Estado. La pensión es igual al 50% del último salario, hasta el sueldo máximo cotizables. No requiere un mínimo de años cotizados.

5. Pensión por incapacidad no ocupacional

Surge como consecuencia de cualquier enfermedad o condición. Se requiere 10 años de servicio acreditados. La pensión es igual al 30% del sueldo promedio por los primeros 10 años más 1% adicional por años en exceso de 10, nunca más del 50% del sueldo.

**\*\*Las solicitudes por incapacidad ocupacional y no ocupacional deben ser entregadas en la Sección de Beneficios del Sistema de Retiro. Este proceso requiere de una entrevista inicial por lo que el solicitante debe comunicarse con esta oficina para concertar la fecha y hora de dicha entrevista y la entrega de la solicitud.**

El Reglamento General del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico establece los criterios para determinar todo lo relacionado a las anualidades de retiro por años de servicio, retiro por incapacidad, beneficios por muerte, reembolsos, reingreso al servicio y aportaciones al fondo. Para esta información puede acceder al siguiente enlace: <http://www.retiro.upr.edu/wp-content/uploads/2010/10/ReglamentoSistemaRetiro.pdf>

## PRÉSTAMOS

La Sección de Préstamos realiza la originación, evaluación y otorgación de los préstamos personales e hipotecarios que el Sistema de Retiro de la UPR otorga a los participantes del sistema de la UPR. También realizan los ajustes que sean necesarios para actualizar las cuentas o pagos en los préstamos de los participantes. Por ejemplo, un descuento adicional a la nómina, debido a la falta de cobro (deducible del salario), porque el empleado estuvo por un tiempo en una licencia sin pago.

### 1. Personales

Para ver el Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales favor de acceder al siguiente enlace:

<http://www.retiro.upr.edu/wp-content/uploads/2011/03/Certificacion252006-2007.pdf>

### 2. Hipotecarios

Para ver el Reglamento para la Concesión de Préstamos Hipotecarios favor de acceder a los siguientes enlaces:

<http://www.retiro.upr.edu/wp-content/uploads/2011/03/ReglamentoPrestamoHipotecarioC852003->

[2004.pdf](http://www.retiro.upr.edu/documentos-a-radicalse-con-la-solicitud-de-prestamo-hipotecario) <http://www.retiro.upr.edu/documentos-a-radicalse-con-la-solicitud-de-prestamo-hipotecario>

**Trámite para la renuncia como parte del proceso de jubilación:** Es recomendable que el Personal Docente que decida acogerse a los beneficios de jubilación revise su expediente de aportaciones en la Sección de Beneficios del Sistema de Retiro antes de radicar su renuncia para acogerse a los beneficios de pensión. Luego de realizar este proceso, el empleado radicará su carta de renuncia dirigida a la Autoridad Nominadora con copia al Sistema de Retiro, la Oficina de Recursos Humanos y su Director de Departamento. La Autoridad Nominadora deberá contestar la renuncia. Luego de terminar este proceso, el empleado podrá radicar su solicitud de pensión.

Los documentos necesarios para radicar su solicitud de pensión son los siguientes:



- Solicitud de Pensión por Edad y Años de Servicios o Solicitud de Pensión por Incapacidad (la que aplique).
- Designación de Beneficiarios □ Acta de Nacimiento
- Tres (3) fotos 1¼ x 1¼
- Certificado de exención contributiva
- Copia carta de renuncia
- Copia de la aceptación de la renuncia
- Certificación de ASUME
- Copia del recibo de la facturación de Acueductos para verificar la dirección
- Autorización de Depósito Directo
- Formulario de Divulgación de información confidencial
- Certificado de Exención para la Retención

**La pensión debe solicitarse por lo menos 90 días antes de la fecha en que será efectiva.**

**Beneficios adicionales a la pensión:** La siguiente es una lista de los beneficios que recibe el personal docente cuando se jubila:

1. Bono de Navidad \$400
2. Aportación patronal para plan médico \$125
3. Préstamo Hipotecario
4. Exención de matrícula
5. Beneficios por muerte
6. Exención contributiva
  - \$11,000 menores de 60 años
  - \$15,000 mayores de 60 años

**Descuentos a efectuarse en la pensión:** Su pensión sufrirá descuentos obligatorios y descuentos opcionales. Estos son:

1. Obligatorios:
  - Contribución sobre ingresos
  - Deudas con Sistema de Retiro
2. Opcionales:
  - Plan Médico
  - Seguro Asociación de Empleados
  - Deudas Asociación de Empleados
  - Cooperativas
  - Otros

**Documentos para procesar el pago global:** Para procesar el pago global de sus balances de licencia, el empleado deberá entregar en la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Certificación de Deuda de Hacienda (empleado y cónyuge) (menos de 30 días de expedición)
- Certificación de Deuda del CRIM (empleado y cónyuge) (menos de 30 días de expedición)
- Certificación de Radicación de Planilla (empleado y cónyuge) (Una certificación si rinden juntos- Asegúrese que tenga los dos nombres; dos si rinden separados) (menos de 30 días de expedición)
- Certificación de ASUME (copia) (menos de 30 días de expedición)
- Recibo de Devolución de Propiedad Mueble de UPRA (se entrega en la Oficina de Recursos Humanos; firmar y devolver)
- Certificación del Artículo 4.6- Restricciones para las actuaciones de ex servidores públicos de la Ley de Ética Gubernamental (se entrega en la Oficina de Recursos Humanos; firmar y devolver)

---

## SEGURO SOCIAL

Los empleados de la Universidad de Puerto Rico pueden tener derecho al Seguro Social. Para información especial sobre los tipos de beneficios que ofrece el Seguro Social federal, vea el siguiente enlace: <http://www.ssa.gov/espanol/>

### E. BENEFICIOS DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL ELA

La **Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**<sup>77</sup> es una institución sin fines de lucro, creada con el propósito primordial de fomentar el ahorro y ofrecer una serie de servicios y beneficios a los empleados públicos, los pensionados y sus familiares. El descuento de un tres (3) por ciento del sueldo se le realiza al personal en nombramiento probatorio, permanente y especial.

Las oficinas centrales están localizadas en San Juan. Cuenta con diez sucursales en los siguientes municipios: Arecibo, Mayagüez, Ponce, Aguadilla, Humacao, Caguas, Carolina, Río Piedras (Centro Médico), Santurce (Centro Gubernamental Minillas) y Hato Rey.

---

<sup>77</sup> Ley 133 del 28 de junio de 1966.

**Beneficios:** La Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado ofrece los siguientes beneficios exclusivos para sus socios y familiares.

- Seguro AEELA
- Servicios Legales
- Becas AEELA
- AEELA Móvil
- Centro Vacacional Playa Santa
- Fideicomiso de Enfermedades Catastróficas
- Deportes AEELA
- Programa de Radio

## Servicios

### 1. Préstamos personales

Después de seis meses de realizar aportaciones al Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, todo socio tiene derecho a solicitar préstamos a un bajo interés anual revisado periódicamente, sin necesidad de codeudor ni verificación de crédito.

**Requisitos:** Para solicitar los préstamos, el socio deberá llenar el formulario AEELA-50 Solicitud de Préstamo, que debe ser certificado por la Oficina de Recursos Humanos. Dicha certificación tiene una validez de diez (10) días laborables.

La cuantía del préstamo se establece como sigue:

#### Socios asegurados

- Seis meses y menos de dos años - 10%
- Dos años y menos de tres años - 20%
- Tres años y menos de cuatro años - 25%
- Cuatro años en adelante - 30%

#### Socios Depositantes y Socios no asegurados

- Seis meses y menos de un año - 5%
- Un año y menos de cinco años - 10%
- Cinco años en adelante - 15%

## **Tipos de Préstamos**

- Préstamo Regular
- Préstamo de Emergencia
- Préstamo Regular y de Emergencia
- Préstamos de Ampliación
- Préstamos de Enseres y Servicios
- Financiamiento de Seguro de Auto
- Préstamo de Desastre
- Préstamo para Playa Santa
- Préstamo para Cuentas IRA

## **Programa de Enseres**

El Programa de Enseres y Servicios facilita a los socios adquirir mercancías y obtener servicios con la ayuda de un préstamo personal de AEELA. Además de muebles y enseres, incluye artículos como computadoras, portones eléctricos, alarmas para automóviles, calentadores solares, cisternas, plantas de emergencia, unidades de acondicionador de aire, antenas de satélite, tormenteras y gabinetes de cocina.

## **AEELA Mortgage**

Los empleados pueden solicitar préstamos hipotecarios para:

- Compra de un hogar o terreno
- Construcción de una vivienda
- Refinanciamiento de una propiedad

AEELA Mortgage ofrece los siguientes tipos de préstamos hipotecarios:

- FHA
- Convencional
- Veterano
- Rural Development
- Construcción

Los requisitos para calificar para el préstamo hipotecario son:

- Historial de crédito satisfactorio
- La tasación de la propiedad

De acuerdo con los ingresos y las deudas, se determinará la cantidad para la que califica y, de acuerdo con la tasación, el margen máximo que se prestará según el producto hipotecario.

### **AEELA Mastercard**

La Asociación de Empleados ofrece la AEELA MasterCard a un costo de financiamiento por debajo del promedio en el mercado. La tarjeta está diseñada para acomodar las diversas necesidades de crédito y la capacidad de pago de sus socios y pensionados. Los empleados interesados deben revisar las cuotas y tasas de interés de esta tarjeta, directamente en AEELA.

Requisitos de la AEELA Mastercard:

- Haber cotizado al Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación por lo menos un mes.
- No estar acogido a la Ley de Quiebra
- Tener al día los pagos de los préstamos en la Asociación
- No estar acogido a rebaja de amortización en el préstamo de la Asociación
- Capacidad de pago
- Empírica mínima requerida

### **Cuentas IRA**

La Cuenta de Retiro Individual, conocida como IRA, es un ahorro para el retiro y, a la vez, un mecanismo para reducir el pago de contribuciones sobre ingresos. El participante deposita una cantidad a un interés fijo o variable, sin cuota ni comisiones.

Al cumplir 60 años, el participante podrá retirar los fondos disponibles en su cuenta IRA sin la penalidad del Departamento de Hacienda. Las regulaciones a las cuentas IRA permiten realizar retiros prematuros sin la penalidad aplicable por las siguientes razones:

- La compra de la primera residencia principal
- Los estudios universitarios de los dependientes
- La pérdida de empleo o incapacidad
- La pérdida de vivienda principal debido a daños por una causa fortuita
- La compra de una computadora para hijos dependientes
- El tratamiento de enfermedades catastróficas (severas, crónicas o degenerativas) del socio y familiares hasta un cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad
- Para evitar la inminente ejecución de la residencia principal o la incursión en mora de la hipoteca sobre la residencia principal

AEELA ofrece varios productos como la IRA Exenta, la IRA Educativa, la IRA Roth, la IRA 60 y la IRA Anticipo.

## Christmas y Verano Club

Con tan solo \$25.00, el empleado puede abrir las cuentas Christmas Club o Verano Club. Pueden realizarse depósitos semanales, bisemanales o mensuales de un mínimo de \$10.00 por transacción y hasta un máximo de \$3,000 anuales en cada cuenta. El ciclo del Christmas Club comienza el 1 de noviembre y vence el 31 de octubre del próximo año. El Verano Club comienza el 1 de junio y vence el 31 de mayo del próximo año. Se pueden abrir en cualquiera de las sucursales o en las Oficinas Centrales, en Hato Rey.

## F. LICENCIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS AL PERSONAL DOCENTE<sup>78</sup>

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo concede a su personal docente distintos tipos de licencias. Estas van dirigidas a promover el mejoramiento profesional, disponer de tiempo libre para atender asuntos personales, así como para ocupar un puesto de servicio público o realizar trabajos especiales de interés institucional.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Concesión y duración de las licencias

La concesión de las licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no representa un derecho y dependerá de las condiciones presupuestarias de UPRA, y de los beneficios que ésta establezca<sup>79</sup>. Las licencias que no conlleven impactos al presupuesto, tales como las licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica, tampoco constituyen un derecho del personal docente, por lo que se adjudicarán de acuerdo a los intereses de la institución.

Para la obtención de las licencias y ayudas económicas para estudios, el Decano de Asuntos Académicos de UPRA deberá certificar que los grados académicos a obtenerse son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

#### <sup>78</sup> Fuentes de Información Utilizadas

- Reglamento General de la UPRA 2006
- CODI / Certificación 2003-2004 – 42 JSUPR / Oficina de Recursos Humanos de UPRA
- Información sobre *Jubilación* / Sra. Rosa Matos / Oficina de Recursos Humanos de UPRA
- Información sobre *Licencias al Personal Docente* / Sra. Sandra De Jesús / Oficina de Recursos Humanos de UPRA
- Comité de Personal de Facultad UPRA, *Criterios para Recomendar Licencias de Estudios, Ayudas Económicas, y Sabáticas*
- Formulario ORHUPRA-4 / *Solicitud de Licencia Extraordinaria o Ayuda Económica para el Personal Docente* / Oficina de Recursos Humanos de UPRA
- Certificación. 2006-07-37 / Junta Administrativa de UPRA \Certificación 2006-07-93 / Junta Administrativa de UPRA
- Certificación 2010-2011 -147 / Junta de Síndicos Universidad de Puerto Rico
- FMLA / U.S. Department of Labor / Employment Standards Administration / Wage and Hour Division

<sup>79</sup> RGUPR 2006 Sección 50.2.2

Por su parte, la Junta Administrativa de UPRA tendrá la facultad para, con el aval del Rector, conceder o denegar licencias y ayudas económicas al personal docente.

Como norma general, se concederá un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. El Decano de Asuntos Académicos evaluará aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiera un período mayor, y podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado.

---

#### CRITERIOS PARA RECOMENDAR LICENCIAS PARA ESTUDIOS Y AYUDAS ECONÓMICAS

Con el fin de fomentar el desarrollo y crecimiento del personal docente de UPRA, el Comité de Personal de Facultad (CPF) utilizará determinados criterios específicos, utilizando un orden en particular, para recomendar la otorgación de licencias de estudios en consonancia con el Plan Estratégico Institucional de la Universidad, y con las exigencias de las agencias acreditadoras. Estos pretenden garantizar la igualdad de oportunidades para los solicitantes de todos los departamentos académicos.<sup>80</sup> A continuación se presenta el orden en que se considerarán las solicitudes.

#### *Solicitudes de Renovación*

Se atenderán las solicitudes de renovación antes que las solicitudes nuevas para continuar respaldando a aquel personal docente que disfruta de este beneficio. Estas solicitudes de renovación deberán cumplir, a su vez, con los siguientes requisitos:

1. Verificar progreso académico
2. Indicar cuánto tiempo le falta para terminar

---

<sup>80</sup> Comité de Personal de Facultad UPRA, *Criterios para Recomendar Licencias de Estudios, Ayudas Económicas, y*

3. Verificar si han aprovechado licencias anteriores
4. Cumplir con los formularios de radicación pertinentes
5. Verificar que el solicitante cumple con los criterios establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y las certificaciones que apliquen
6. Verificar que el solicitante está cumpliendo con los requisitos de su programa de estudio

### *Solicitudes Nuevas*

Se atenderán las solicitudes nuevas de los docentes que inician estudios graduados y de aquéllos que ya estaban estudiando por su cuenta y solicitan ayuda económica o licencia por primera vez. Ambos casos deben cumplir con los siguientes criterios:

1. Interés de la institución
2. Interés del departamento
3. Ser admitido en el programa solicitado
4. Cumplimentar la documentación requerida por la Universidad

### *Compromiso de servicio*

La persona a la que se le haya concedido una licencia sabática, licencia extraordinaria con sueldo, sin sueldo con ayuda económica, o una ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios en la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica. Estos servicios deberán prestarse por un período de tiempo no menor que la duración de la licencia o ayuda. El docente podrá cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico, si se le autoriza. Por otra parte, si se determina que no existe necesidad de sus servicios, la autoridad nominadora concernida podrá relevarlo de su obligación contractual.



### *Procedimiento para obtener las licencias*

En UPRA existen formularios para el personal docente que interesa solicitar licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo o sin sueldo y ayudas económicas. Cada uno de éstos debe ser completado en su totalidad por el profesor y referirlo al Director de Departamento para su recomendación; luego el Comité de Personal Departamental evalúa la solicitud y la refiere para la acción correspondiente. Dentro del formulario existe una sección para ser completada por la Oficina de Recursos Humanos.<sup>81</sup>

Una vez la licencia sabática, licencia extraordinaria o la ayuda económica es aprobada por la Junta Administrativa de UPRA, se certifica en la Oficina de Recursos Humanos y ésta a su vez prepara el contrato para la licencia o ayuda correspondiente. Este contrato debe ser firmado por el profesor y de ser licencia con sueldo o sabática, él mismo deberá ser notariado por un abogado.

En el caso de la licencia sin sueldo, la Junta Administrativa de UPRA podrá requerir al solicitante o a la entidad en la cual el solicitante enseñará, estudiará, prestará servicios, o realizará trabajos, la información que entienda necesaria para tomar su decisión.

### *Incumplimiento de la obligación*

En los casos en que la persona no se reintegre al servicio universitario, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, deberá rembolsar el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, además de los intereses correspondientes. Podrá concertar un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el RGUPR<sup>82</sup> para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier excepción a este término deberá recibir la debida autorización. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de

---

<sup>81</sup> Formulario ORHUPRA-4 *Solicitud de Licencia Extraordinaria o Ayuda Económica para el Personal Docente*

<sup>82</sup> RGUPR 2006

cumplir su compromiso, deberá rembolsar la parte proporcional del dinero recibido, equivalente al tiempo no servido.

---

## TIPOS DE LICENCIAS

A continuación se provee información específica sobre las licencias que pueden ser otorgadas al personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, a saber: sabática, extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, sin sueldo, participación en el proceso político, enfermedad, maternidad, paternidad, muerte de familiar, tratamiento especial, fines militares, fines judiciales, comparecencia como testigo, licencia en servicio, programas de intercambio y ordinaria. Para cada tipo de licencia se discuten aspectos como propósito, elegibilidad, compensación y otros asuntos de interés para el profesorado.

---

## LICENCIA SABÁTICA

### *Propósitos*

Este tipo de licencia se concederá en interés de la Universidad de Puerto Rico 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, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.<sup>83</sup>

### *Elegibilidad*

Serán elegibles miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) o más años de servicio. Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática. No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por

---

<sup>83</sup> RGUPR 2006 Sección 51.1

enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio. Además, el trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática. La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

#### *Duración de la Licencia*

Estas licencias se otorgan por seis meses o por un año, exceptuando aquellas para viajes culturales. Mientras el empleado docente esté disfrutando de la licencia sabática, no podrá aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, a menos que obtenga el permiso correspondiente del director de su Departamento y del Decano de Asuntos Académicos, y la Junta Administrativa de UPRA haya considerado el caso. Luego de haberse reintegrado al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicios.

#### *Compensación del Profesor*

La licencia sabática incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, pero podría otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida. En los casos de los directores de departamento, directores de escuela, decanos, Rector, o Presidente, si éstos cesan en su cargo y son elegibles para licencia sabática, podrán solicitarla de la Junta Administrativa de UPRA con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.

#### *Informe a rendir*

Una vez la persona haya disfrutado de la licencia sabática, deberá rendir un informe al Rector de UPRA sobre las actividades realizadas, con las evidencias correspondientes tales como transcripción de créditos oficial y cualquier otro documento pertinente.

## LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

### *Propósitos y Elegibilidad en General*

Estas licencias extraordinarias con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, se podrán conceder al personal docente con nombramiento permanente o probatorio, para alguno de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.<sup>84</sup>

Aquel personal docente que no tenga nombramiento permanente o probatorio, no será elegible para recibir licencias extraordinarias. Sin embargo, se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidos para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica, las cuales se discuten más adelante.

### *Periodos de tiempo para los que se conceden*

Las licencias extraordinarias, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Se podrá conceder licencia extraordinaria de otra duración, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad.<sup>85</sup> El personal docente al que se le haya otorgado ayuda económica especial para un año académico, podrá solicitar un reembolso por la totalidad de la asignación al finalizar un semestre académico.<sup>86</sup>

---

<sup>84</sup> RGUPR 2006 Sección 52.1

<sup>85</sup> RGUPR 2006 Sección 52.2

<sup>86</sup> Certificación. 2006-07-37 /Junta Administrativa de UPRA

*Gastos cubiertos por la ayuda económica*

Entre los gastos que están cubiertos por la ayuda económica están los siguientes: matrícula, transportación en los casos de viajes al exterior para estudios fuera de Puerto Rico, libros y materiales, hospedaje, preparación de tesis y otros similares. En los casos de ayuda económica para asistir a eventos internacionales, educativos o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad, la ayuda económica podrá destinarse a gastos de transportación y de subsistencia durante la actividad.

*Aceptación de becas*

Los miembros del personal docente en disfrute de licencia extraordinaria, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, podrán aceptar becas o realizar trabajos retribuidos o sin retribución solamente en casos especiales, siguiendo el mismo procedimiento establecido para los beneficiarios de licencia sabática, explicados anteriormente en este Manual.

*Licencia extraordinaria sin sueldo*

En cuanto a la licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica, esta se concederá preferentemente para iniciar o continuar estudios formales hacia un grado académico en instituciones cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, y se registrará por el siguiente orden de prioridades:

1. Personas que estén cursando estudios graduados, y tengan interés en proseguir estudios durante el año siguiente
2. Personas que tengan interés en comenzar o reanudar estudios graduados

*Licencia extraordinaria con sueldo*

En casos excepcionales se podrá conceder una licencia extraordinaria con sueldo con el fin de cursar estudios graduados, al personal docente con nombramiento regular y con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. Si el docente que la disfruta cursa estudios durante el verano, ese tiempo se incluirá en el cómputo de años de servicios en la Universidad. Para otorgar la licencia extraordinaria con sueldo a los profesores, éstos deberán estar matriculados en un programa regular a tiempo completo.<sup>87</sup>

---

<sup>87</sup> Certificación 2006-07-93 / Junta Administrativa de UPRA

## LICENCIA SIN SUELDO

### *Propósitos*

Las licencias sin sueldo podrán concederse al personal docente, con el propósito de realizar cualquiera de las siguientes actividades:

1. Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes
2. Estudio en la Universidad de Puerto Rico
3. Servicio en organizaciones docentes o culturales
4. Ocupar un puesto de servicio público o de interés público
5. Realizar trabajos especiales de interés institucional
6. Para fines personales, que no constituyan otro empleo

### *Elegibilidad y Duración*

Para disfrutar de la licencia sin sueldo, el docente deberá haber adquirido permanencia, o estar en período probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. En casos excepcionales, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en período probatorio con no menos de un (1) año de servicios satisfactorios, siempre que exista una necesidad institucional. La duración de esta licencia, por otra parte, será para períodos de hasta un (1) año renovables según la Junta Administrativa de UPRA lo estime procedente, siempre y cuando la licencia total concedida no exceda de dos (2) años. Existen excepciones a esta norma, como la discutida para los casos de las licencias y ayudas económicas para estudios, bajo la cual se podrá extender el período de la licencia por el término adicional necesario para completar el grado.

### *Para ocupar una posición de servicio público*

Cuando el motivo de la licencia sea el ocupar un puesto de servicio público o de interés público, en un puesto de naturaleza gerencial o ejecutiva, con un alto grado de complejidad o

especialización esta podrá otorgarse y renovarse anualmente a discreción de la Junta Administrativa de UPRA por un período no mayor de ocho (8) años.

Estos requisitos se reúnen en los siguientes cargos: Gobernador, Secretario del Gabinete del Gobernador, Jueces de la Rama Judicial de Puerto Rico, Ayudante del Gobernador, Jefe de Agencia, o Presidente de una institución de educación superior privada acreditada.<sup>88</sup> Asimismo, cuando el motivo sea atender asuntos personales, se concederá por un máximo de doce (12) meses; prorrogables en circunstancias excepcionales que claramente lo justifiquen, por doce (12) meses más.

### *Informe a rendir*

Toda persona que disfrute de una licencia sin sueldo rendirá al Rector de UPRA, por conducto del Decano de Asuntos Académicos, un informe de las tareas o actividades realizadas durante ésta, con excepción de la licencia sin sueldo para fines personales. Dicho informe se rendirá no más tarde de los sesenta (60) días contados a partir de la fecha de terminación de la licencia.

### LICENCIA CON SUELDO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO POLÍTICO

Esta licencia se podrá conceder a todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal. Deberá solicitar la licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. La Junta Administrativa deberá conceder estas solicitudes, luego de constatar, mediante la correspondiente certificación oficial, la condición de presidente de partido político del solicitante, o el carácter oficial de la candidatura.

---

<sup>88</sup> RGUPR 2006 Sección 53.4.2

## LICENCIA POR ENFERMEDAD

### *Elegibilidad*

Todo miembro del personal docente, con nombramiento de tarea completa, tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo. La licencia por enfermedad se acumulará a razón de un día y medio (1.5) por cada mes natural de servicio. El personal docente con nombramiento de tarea parcial que sirva en programas o trabajos regulares de la Universidad, que no sean retribuidos mediante compensaciones adicionales, podrá acumular licencia por enfermedad (con sueldo) en la proporción que corresponda, tomando como base la acumulación por tarea completa.<sup>89</sup> Cuando la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, se deberá requerir la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad.

Toda ausencia del personal docente en periodo lectivo (hasta un máximo de 2 semanas) requerirá de la autorización del director de departamento y el Decano de Asuntos Académicos. La Junta Administrativa deberá aprobar periodos mayores (Secc.61.1 RGUPR). El profesor ausente por licencia por enfermedad coordinará con el director los arreglos para que sus tareas y responsabilidades no se afecten en su ausencia (Secc.61.1.1 RGUPR). El personal docente tiene la obligación de completar el Informe Semestral de Ausencias (ISA) al finalizar el semestre académico. (Carta circular 12 de abril 2004, Oficina Central Recursos Humanos).

### *Acumulación de la licencia por enfermedad*

La licencia por enfermedad no utilizada podrá acumularse hasta un máximo de noventa (90) días a la terminación del año natural. Sin embargo, de acuerdo a las disposiciones de la Certificación 2010-2011-147 de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, no se efectuará la *liquidación monetaria anual de esta licencia por enfermedad acumulada y no usada por el*

---

<sup>89</sup> Artículo 55 del RGUPR 2006



*empleado* en exceso del máximo acumulable anual de noventa (90) días laborables, al finalizar cualquier año natural. Se dispone además, que al 31 de diciembre de cada año se cancelará todo balance sobre dicho máximo acumulable.<sup>90</sup>

#### *Licencia por enfermedad adicional*

La Junta Administrativa de UPRA podrá conceder una licencia por enfermedad adicional sin sueldo, después de haber agotado el cúmulo de la licencia por enfermedad y la ordinaria. En caso de enfermedad prolongada de un docente, en un puesto regular permanente o probatorio, la Administración Universitaria podrá adelantar a dicho docente días de licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborables, si éste hubiese agotado la licencia por enfermedad a la que tiene derecho. La licencia utilizada, incluyendo los días de licencia concedidos como anticipo, no excederá de ciento veinte (120) días laborables en el año natural. El total de la licencia por enfermedad, la ordinaria y la licencia sin sueldo no excederá de dos (2) años.<sup>91</sup>

#### *Citas en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado*

El personal docente dispondrá de hasta setenta y cinco (75) horas en el transcurso de un año natural para ausentarse de su trabajo, sin cargo a licencia alguna, para asistir a una cita en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o ante la Comisión Industrial.<sup>92</sup> En los casos en que un miembro del personal docente se encuentre bajo tratamiento en CFSE o pendiente de una determinación final respecto a su accidente o lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente. A la conclusión del mencionado término, el no reintegro del empleado por continuar incapacitado, equivaldrá a una cesantía por enfermedad, sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el Sistema de Retiro de la

---

<sup>90</sup> Certificación 2010-2011 -147 Junta de Síndicos Universidad de Puerto Rico

<sup>91</sup> CODI – Certificación 2003-2004 – 42 JSUPR

<sup>92</sup> Ibid

Universidad de Puerto Rico, si se determina su incapacidad. En estos casos, no se necesitará la intervención de la Junta Administrativa de UPRA, ni del Presidente, según sea el caso.

## LICENCIA POR MATERNIDAD

### *Elegibilidad*

Toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o irregular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios, solicitará licencia por maternidad, con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. En casos de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también, en los nombramientos sustituto y temporero los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración de dicho nombramiento.

La empleada someterá una solicitud para esta licencia con el debido tiempo de anticipación con el propósito de que el director de departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento, de modo que pueda hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.<sup>93</sup>

### *Adopción de un menor*

La licencia por maternidad también podrá concederse a toda mujer miembro del personal docente que se convierta en madre por razón de la *adopción de un menor*. En estos casos, la solicitud debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha aproximada de entrega del menor, con el propósito de que el director de departamento pueda hacer los arreglos pertinentes.

---

<sup>93</sup> Artículo 56 del RGUPR 2006

### *Periodo de descanso*

La licencia por maternidad, incluyendo la que adviene por la adopción de un menor, comprenderá un período de descanso de sesenta y tres (63) días naturales.<sup>94</sup> En los casos de maternidad por alumbramiento, si éste se produce antes de la fecha prevista, la mujer podrá optar por extender el descanso después del parto por un período de tiempo equivalente al que deje de disfrutar del descanso pre-natal. Así también, la mujer que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal.

### *Sueldo a devengar*

En el periodo en que se encuentre disfrutando de la licencia por maternidad, la mujer devengará su sueldo completo por escala. Además, acumulará el total de licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda por dichas licencias. De coincidir la licencia por maternidad, o parte de la misma, con el período no lectivo de verano, la mujer sólo recibirá el sueldo a que tenga derecho por escala durante dicho período no lectivo.

### *Documentos a someter*

En el caso de la maternidad por alumbramiento, la solicitante someterá una certificación médica que acredite que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes de este. Durante el período antes indicado, no se contarán los domingos y días feriados. Por otra parte, la empleada docente que adopte un menor deberá someter evidencia de los procedimientos de adopción, según sea expedida por los organismos competentes.

---

<sup>94</sup> CODI

### LICENCIA POR PATERNIDAD

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 de la hija. En caso de adopción, la licencia podrá ser disfrutada al momento de legalizarse la adopción por el tribunal de justicia competente.<sup>95</sup>

### 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 no será descontado de licencia alguna. Por otra parte, se le concederán dos (2) días laborables consecutivos por razón del fallecimiento de hermanos, abuelos o nietos, a partir de la fecha de certificación de la muerte.<sup>96</sup>

### LICENCIA PARA TRATAMIENTO ESPECIAL

La Administración de UPRA proveerá a aquel personal docente, un 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. Para cualificar, el docente en referencia debe ubicarse en un puesto regular, permanente o probatorio, o puesto sustituto, temporero o en contrato de servicios a tarea completa. Además, debe haber estado

---

<sup>95</sup> CODI – Certificación 2003-2004 – 42 JSUPR

<sup>96</sup> CODI – Certificación 2003-2004 – 42 JSUPR

prestando sus servicios de forma continua por un mínimo de cuatro períodos lectivos, inmediatamente previos a su solicitud.

El tiempo utilizado por el docente será sin cargo a licencia alguna, sujeto a que no se vea afectado el compromiso académico y/o el ofrecimiento de las clases que tenga asignadas. Se define núcleo familiar como padres, hijos o hijas y cónyuge del docente.<sup>97</sup>

#### LICENCIA PARA FINES MILITARES

Se concederá licencia militar al personal docente, de conformidad con los principios y procedimientos establecidos para el personal no docente en el Artículo 93 del RGUPR. Adicionalmente, el empleado docente tiene otros beneficios bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA- en sus siglas en inglés) cuando se trata de familias militares. Empleados elegibles con un cónyuge, hijo, hija, o padre que esté en servicio activo o se le haya avisado de una llamada a estado de servicio activo en la Guardia Nacional o las Reservas para respaldar una operación contingente, pueden usar su derecho de ausencia de doce (12) semanas para atender ciertas exigencias calificadoras. Las exigencias calificadoras pueden incluir la asistencia a ciertos eventos militares, la fijación del cuidado alternativo de hijos, para atender ciertos arreglos financieros y legales, para asistir a ciertas consultas con consejeros, y para asistir a sesiones de instrucción posdespliegue de reintegración. FMLA también incluye un derecho especial de ausencia que concede a empleados elegibles a ausentarse del trabajo hasta veintiséis (26) semanas para atender a un miembro del servicio militar bajo el alcance de la Ley, durante un período único de doce (12) meses.<sup>98</sup>

#### LICENCIA PARA FINES JUDICIALES

Cuando un docente requiera estar ausente de sus labores para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario, ante cualquier tribunal de justicia,

---

<sup>97</sup> Ibid

<sup>98</sup> FMLA / U.S. Department of Labor / Employment Standards Administration / Wage and Hour Division

organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente. El empleado deberá presentar la evidencia de la citación oficial correspondiente. En el caso en que sea citado para jurado, deberá solicitar su exclusión según lo previsto por ley.<sup>99</sup>

#### COMPARECENCIA COMO TESTIGO EN CASOS CRIMINALES

Esta licencia, para fines judiciales, se concederá al empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal, cuando deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. Para detalles sobre el procedimiento que deberá seguir el docente para la debida notificación de la(s) ausencia(s) a la autoridad universitaria correspondiente, así como sobre los casos en que no aplica la referida licencia, refiérase a la Sección 59.1 del RGUPR.

#### LICENCIA EN SERVICIO

La Junta Administrativa de UPRA podrá conceder licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especial. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona, por períodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años. Será elegible para esta licencia, el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos. El empleado que disfrute la licencia en servicio recibirá su sueldo de acuerdo con la escala que rija en la unidad donde preste los servicios temporeros.

---

<sup>99</sup> RGUPR 2006 Sección 59

### Licencia en servicio para programas de intercambio

Se le concederá licencia en servicio al personal docente, para la asignación temporera de servicios, sean éstos de carácter docente, gerencial o especial, en programas de intercambio que establezca el Presidente mediante acuerdos formales con instituciones de enseñanza, centros culturales o de investigación, u otras entidades públicas o privadas. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostente la persona, por períodos no mayores de un (1) año, renovables hasta un máximo de dos (2).<sup>100</sup>

### LICENCIA ORDINARIA

El personal docente, incluyendo el dedicado a la enseñanza, cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la jornada del personal no docente, se regirá por las disposiciones referentes a licencia ordinaria que se aplican al personal no docente. Así también, los miembros del personal docente de tarea completa, que presten servicios comprendidos en más de una de las clasificaciones de personal, se regirán por las normas de licencia ordinaria aplicables al personal no docente<sup>101</sup>.

### G. PLAN MÉDICO

**Elegibilidad:** La elegibilidad de los empleados para acogerse a los beneficios del plan médico será determinada por la Universidad<sup>102</sup>. Los empleados elegibles al plan médico con o sin derecho a aportación patronal son los siguientes:

1. Empleados con derecho a acogerse al plan médico y beneficios de aportación patronal:
  - a. Empleados con nombramiento probatorio o permanente y de confianza.
  - b. Empleados que presten servicios mediante contrato, o nombramiento especial de seis (6) meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos

<sup>100</sup> RGUPR 2006 Secciones 60.2 a 60.6

<sup>101</sup> RGUPR 2006 Artículo 92

<sup>102</sup> Circular Núm. 93-01

extrauniversitarios y dicho beneficio marginal está consignado en la propuesta otorgada.

2. Empleados que podrán acogerse a la cubierta del plan médico sin el beneficio de la aportación patronal, siempre y cuando el empleado pague la totalidad.
  - a. Empleados con nombramiento temporero y por contrato de servicios, a tarea completa, con duración de seis (6) meses o más, cuyo salario se sufrague del fondo general
  - b. Empleados mencionados en el inciso b del apartado 1, cuando la asignación de fondos extrauniversitarios no provea para la aportación al plan médico.
  - c. Empleados con nombramiento sustituto por seis (6) meses o más a tarea completa.

**Aportación patronal por concepto de plan médico:** La Universidad cubrirá el costo de la Cubierta Básica (\$586.00), incluyendo servicios de farmacia, del plan médico que mediante el proceso de subasta se seleccione para los empleados de la Universidad y sus dependientes directos. La cubierta dental actual tiene un costo de \$23.20. La Universidad reconocerá una sola aportación patronal por unidad patronal<sup>103</sup>.

En cuanto a la adjudicación de la aportación patronal para plan médico en los casos de separación de servicio (renuncia o jubilación) durante el transcurso de un mes se establece el siguiente procedimiento<sup>104</sup>:

1. Cuando un empleado se separe del servicio durante el transcurso de un mes, y antes del día 15 (renuncias o jubilaciones del 1 al 14 del mes), no será elegible para recibir la aportación patronal para el plan médico correspondiente a ese mes, en cuyo caso, aunque el empleado esté aportando adicional a la parte patronal (pago de la cubierta dental o dependientes opcionales), no será objeto de descuento por este concepto durante tal período.
2. Cuando un empleado se separe del servicio durante el transcurso de un mes, y después del día 14 (renuncias o jubilaciones del día 15 en adelante).
  - a. Será elegible para recibir la aportación patronal para plan médico correspondiente a ese mes, si la aportación patronal cubre totalmente el costo del plan médico.
  - b. Si la aportación no cubre en su totalidad el costo del plan médico, el empleado será elegible para recibir la aportación patronal para el plan médico

---

<sup>103</sup> Se hace extensivo al personal Docente el beneficio negociado por la HEEND para los miembros de su unidad apropiada. Artículo 112 de las Reglas y Condiciones de Trabajo HEEND 2011-2014

<sup>104</sup> Circular Núm. 83-4



correspondiente a ese mes, si de la cantidad a recibir por concepto de sueldo durante ese mes, es suficiente para cubrir la porción individual.

- c. De no ser suficiente, no se hará la aportación patronal, a menos que presente evidencia de que realizó el pago total directamente al suplidor, cuyo caso se le reembolsará la aportación patronal correspondiente, si el reclamo se hace dentro del año fiscal en que se efectuó el pago.
3. En el caso de un empleado que no tenga derecho a la aportación patronal y ésta se le adjudique indebidamente, se procederá de la siguiente forma:
    - a. Si se trata de una renuncia, se iniciará un procedimiento de reclamación directamente con el empleado.
    - b. Si se trata de una licencia sin sueldo, se le descontará la cantidad pagada indebidamente del sueldo del empleado, una vez se reintegre. En tal caso, se diseñará un plan de pago a través de la Sección de Nóminas de manera que los descuentos mensuales sean reducidos o no excedan de una cuarta parte de la deuda.

El personal docente que disfrute de Licencia sin Sueldo por Enfermedad, o Licencia Extraordinaria con o sin Sueldo para Cursar Estudios (incluye tesis y/o seminarios), será elegible para recibir la aportación patronal para el plan médico, siguiendo el siguiente procedimiento<sup>105</sup>:

1. Si el costo del plan médico resultare ser menor o igual al monto de la aportación patronal vigente, el empleado permanecerá en la factura, recibiendo la aportación en la forma acostumbrada.
2. Si el costo del plan médico resultare mayor a la aportación patronal, el empleado hará los arreglos correspondientes para satisfacer directamente con la Universidad el pago de la cantidad que corresponda (pago de cubierta dental y/o dependientes opcionales).

El Personal Docente que disfrute de licencia sin sueldo o licencia extraordinaria sin sueldo por razones diferentes a las antes indicadas, no disfrutará del beneficio de la aportación patronal para el plan médico. Sin embargo, si el empleado quisiera continuar con el disfrute de su cubierta de plan médico deberá hacer los arreglos correspondientes con el suplidor y satisfacer directamente el pago completo del plan que ostenta.

---

<sup>105</sup> Certificación Núm. 201 1980-81 del Consejo de Educación Superior.

Tanto en los casos con derecho a recibir aportación patronal como en aquellos no elegibles a dicho beneficio, será conveniente que con antelación al inicio de la licencia, se comuniquen con la Oficina de Recursos Humanos para orientación y/o realizar los arreglos correspondientes.

#### H. EXENCIÓN DEL PAGO DE DERECHO DE MATRÍCULA A LOS EMPLEADOS, HIJOS Y CÓNYUGES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DOCENTE

La exención del pago de derechos de matrícula es un beneficio negociado por la HEEND que se ha extendido al personal docente. La Certificación Número 50 2011-2012 establece la Política Institucional sobre las Exenciones de los Derechos de Matrícula en la Universidad de Puerto Rico. La Sección IV. – Requisitos, Términos y Condiciones Específicos Aplicables a las Categorías de Exenciones establece lo siguiente:

**Personal docente universitario en servicio activo:** Referirse a la Sección IV Inciso C, página 8 de la Certificación.

Puede acceder al documento a través del siguiente enlace:

<http://www.vcertifica.upr.edu/certificaciones/External/ExternalSearchResults510.aspx?t=1&s=0&r=1>

**Hijos del personal docente:** Referirse a la Sección IV Inciso F, página 9 de la Certificación

**Cónyuges del personal docente:** Referirse a la Sección IV Inciso E, página 9 de la Certificación

La Solicitud y Certificación para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes y Cónyuge del Personal Universitario, como la Solicitud y Certificación de Estudios para el Personal Universitario está disponible en la Oficina de Recursos Humanos o en los siguientes enlaces:

<http://www.upra.edu/recursoshumanos/formularios/SolicitudyAutorizacionEstudiosPersonalUniversitario.pdf>

<http://www.upra.edu/recursoshumanos/formularios/SolicitudyCertExencionPagoMatriculaHijosyConyuge.pdf>

#### I. PROGRAMA DE AYUDA AL EMPLEADO (PAE)

Es un Programa dirigido a ofrecer ayuda profesional a los empleados de la Institución y sus familiares inmediatos cuando confrontan problemas o dificultades que les afectan en el ámbito laboral o personal. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, legales y de abuso de alcohol o drogas entre otros. La participación en el programa

es voluntaria y confidencial. Se trabaja a través del Director de la Oficina de Recursos Humanos. El empleado recibe servicios de consejería personal, intervención en crisis y Coordinación y referidos, entre otros.

## J. CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR

El Centro Preescolar para el Desarrollo Integral del Niño de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es el resultado de las negociaciones colectivas entre la Universidad de Puerto Rico y la HEEND. Inició sus operaciones en enero de 2001. Se educa y promueve el desarrollo integral del niño de edad preescolar, de manera que construya su propio aprendizaje mediante la integración y exposición a variadas experiencias socio-emocionales, lingüísticas, cognitivas, culturales, recreativas y físicas. Los objetivos del Centro están establecidos de manera tal que ayuden en el desarrollo físico, socio-emocional y cognitivo del niño. Las instalaciones del Centro se encuentran en un cómodo edificio junto a los predios de la Institución (Urbanización University Gardens) que cuenta con una espaciosa terraza de actividades y un amplio patio de juegos.

Durante el periodo en que se proveerá el servicio, el empleado deberá tener un nombramiento probatorio o permanente a tarea completa. Se considerarán solicitudes de empleados que tengan otro tipo de nombramiento o contrato a tarea completa siempre y cuando haya vacantes en el Centro y no haya solicitudes de empleados con nombramiento probatorio o permanente.

Para que su hijo(a) sea admitido(a) en el Centro, será necesario:

1. Cumplir con los criterios de admisión<sup>106</sup>.
2. Cumplir con el procedimiento de admisión y cada una de sus fases<sup>107</sup>.

---

<sup>106</sup> Hoja Informativa para Completar la Solicitud de Ingreso al Centro de Desarrollo Preescolar

<sup>107</sup> Procedimiento de Admisión.

Para información y contacto:

**Centro Preescolar UPR Arecibo**

PO Box 4010

Arecibo, PR 00614-4010

Teléfono: (787) 650-1816

Fax: (787) 880-2245

Puede acceder a la página del Centro Preescolar a través del siguiente enlace:

<http://www.upra.edu/rectoria/preescolar/Index.html>

## K. OTROS BENEFICIOS QUE PROVEE LA UPR A SUS EMPLEADOS

### CERTIFICACIONES QUE PREPARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos tramita para el beneficio de los empleados diferentes tipos de certificaciones:

- Certificaciones de empleo y sueldo
- Certificaciones de años de servicio (para realizar trámites con el Sistema de Retiro)
- Certificaciones de sueldo y años de servicio (para elevar el tope de descuento al Sistema de Retiro)
- Certificación de los 36 sueldos más altos (para trámite de jubilación con el Sistema de Retiro)
- Certificaciones de préstamos hipotecarios
- Certificación para solicitar la tarjeta de identificación
- Certificaciones de No Deuda (para trámites con Bancos y/o Cooperativas)
- Certificaciones del Negociado de Seguridad en el Empleo

## TARJETA DE IDENTIFICACIÓN Y PERMISO DE ESTACIONAMIENTO PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

El empleado de nuevo ingreso solicitará a la Oficina de Recursos Humanos una certificación que se para que el empleado obtenga su tarjeta de identificación. En Recursos Humanos se orientará al nuevo empleado sobre los pasos a seguir para obtener la Tarjeta de Identificación.

### Estacionamiento, Permiso y Tarjeta de acceso

**Estacionamiento:** UPRA provee estacionamiento libre de costo a su personal. El personal docente tiene asignado cuatro espacios de estacionamientos: F-1, F-2, y F-3 en diversos puntos del Edificio Académico, y el B-1 en la Biblioteca. A continuación se desglosan los espacios disponibles en la Institución.

Estacionamiento	Uso	Capacidad	Ubicación
A-1	Personal gerencial, personal no docente	71 (incluye 10 espacios reservados para personal gerencial; control de acceso)	Lado este de los edificios de Administración y Enfermería, con restricción de acceso.
A-2	Personal no docente	82 (control de acceso)	Al lado este del parque de softball
F-1	Personal docente	45 (incluye 3 espacios para impedidos; control de acceso)	Lado oeste del ala de salones, en el edificio central
F-2	Personal docente	44 (incluye 3 espacios para impedidos; control de acceso)	Lado este del ala oeste del edificio central
F-3	Personal docente	34 (incluye 2 espacios para impedidos y un espacio reservado para el rector; control de acceso)	Lado oeste del edificio de Enfermería
B-3	Estudiantes	149	Lado sur de la Biblioteca
B-2	Estudiantes	101	Lado este de la Biblioteca
B-1	Personal docente y no docente de la Biblioteca	30 (incluye 5 espacios para impedidos; control de acceso)	Lado este de la Biblioteca
E-1, E-2, E-3	Estudiantes	524	Lado este del campus
C-1	Estudiantes	20	Lado sur del campus
Provisional 1	Estudiantes	Aprox 85	Lado norte del campus

**Permiso de Estacionamiento:** El personal docente deberá completar la Solicitud Permiso de Estacionamiento para Empleados. La solicitud está disponible en el Decanato de Asuntos Administrativos y en la Oficina de Seguridad y Vigilancia. En el documento el empleado debe incluir, entre otros, su información personal, información del vehículo y certificación del director del departamento en el cual se desempeñará. La solicitud se entregará en la Oficina de Seguridad para finalizar el trámite.

**Tarjeta de Acceso:** El personal docente deberá entregar en el Decanato de Asuntos Administrativos una notificación escrita, provista por la Oficina de Seguridad y vigilancia en la que se indica que tiene permiso de estacionamiento vigente. Posterior a esto, se le entregará la tarjeta de acceso a los estacionamientos. La tarjeta es libre de costo, sin embargo todo duplicado, debido a la pérdida o mutilación tendrá un costo de \$20.00.

