

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Decanato de Asuntos Académicos

# MANUAL DEL PROFESOR

2001

# MANUAL DEL PROFESOR



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

AGOSTO 2000

**Versión electrónica  
2002**

**Este documento es copia fiel exacta de la tercera edición revisada, publicada en forma impresa por el Decanato de Asuntos Académicos, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras en el año 2000.**

**Conversión a documento electrónico:  
Héctor R. Pérez**

Tercera edición revisada, 2000

Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

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

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

Tipografía y diagramación: HRP Studio

Fotos: Oficina de Comunicaciones

## *ESTIMADOS PROFESORES:*

Es motivo de satisfacción presentarles esta tercera edición del Manual del Profesor. De esta manera, promovemos nuestro interés de tener disponible a ustedes, en forma integral y actualizada, las normas, legislación y reglamentación pertinentes y aplicables al quehacer universitario.

Como fuente de información, este documento debe servir de referencia valiosa para la integración, conocimiento y desenvolvimiento de cada uno de los facultativos, como miembro de esta comunidad universitaria.

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


Cordialmente,



*Dr. George V. Hill*  
Rector



*Dr. Carlos G. Ramos Bellido*  
Decano de Asuntos Académicos

Usando la herramienta  mueva el cursor sobre la sección o el título que desee leer y haga click para pasar inmediatamente a la página donde comienza el tema seleccionado.

## Tabla de contenido

<b>I. Introducción .....</b>	<b>9</b>
<b>II. Metas de la Universidad de Puerto Rico .....</b>	<b>9</b>
<b>III. Breve historia de la Universidad de Puerto Rico .....</b>	<b>10</b>
<b>IV. Descripción de la Universidad de Puerto Rico .....</b>	<b>14</b>
A. Junta de Síndicos .....	15
B. Presidente de la Universidad .....	15
C. Junta Universitaria .....	16
<b>V. El Recinto de Río Piedras .....</b>	<b>17</b>
A. Breve descripción del Recinto .....	17
B. Estructura administrativa del Recinto de Río Piedras .....	18
1. Rector .....	18
2. Decanato de Asuntos Académicos .....	23
3. Decanato de Estudios Graduados e Investigación .....	25
4. Decanato de Administración .....	26
5. Decanato de Estudiantes .....	28
C. Cuerpos deliberativos del Recinto .....	29
1. Junta Administrativa .....	29
2. Senado Académico .....	30
3. Claustro .....	34
4. Facultad .....	34
<b>VI. Derechos fundamentales del personal docente .....</b>	<b>36</b>
A. Libertad de cátedra .....	36
B. La libertad de expresión y el orden institucional .....	36
C. Derechos de los profesores con impedimentos .....	37
D. Organizaciones .....	38
<b>VII. Deberes y responsabilidades del personal docente .....</b>	<b>38</b>
A. Responsabilidades generales .....	38
B. Carga académica .....	39
C. Personal docente con tareas administrativas .....	40
D. Relaciones con el estudiante en el salón de clases .....	40
<b>VIII. Normas de personal que afectan a la facultad .....</b>	<b>41</b>
A. Categorías y rangos .....	41
B. Reclutamiento, nombramientos regulares y contratos especiales .....	43
1. Normas generales sobre reclutamiento .....	43
2. Procedimientos .....	44
3. Normas y procedimientos para la certificación de convalidación y equivalencias de estudios realizados en universidades extranjeras .....	45

4.	Juramento de fidelidad y expediente de personal.....	47
5.	Clases de nombramiento.....	47
6.	Tipos de contratos especiales.....	48
7.	Renovación de contratos y nombramientos.....	49
C.	Evaluación de personal docente.....	49
D.	Permanencias.....	51
E.	Ascensos en rango.....	53
F.	Traslados.....	55
G.	Escalas salariales.....	56
H.	Bonificaciones y compensaciones adicionales.....	56
1.	Bonificaciones.....	56
2.	Compensaciones adicionales.....	57
I.	Licencias.....	62
1.	Tipos de licencia.....	62
2.	Procedimiento para solicitar licencias.....	70
3.	Conceptos y estipendios en la concesión de licencias extraordinarias.....	71
J.	Destaques.....	73
K.	Sustitución de tareas.....	74
L.	La Ley 100.....	76
M.	Prestación de servicios fuera de la universidad no regida por la Ley 100.....	76
N.	Registro de asistencia.....	76
O.	Ausencias por períodos cortos.....	76
P.	Sesión de verano.....	77
1.	Profesores de la sesión de verano.....	77
2.	Programa de iniciativas de verano.....	78
3.	Pago de compensaciones a los profesores.....	79
Q.	Profesores y conferenciantes visitantes.....	80
R.	Profesores residentes.....	82
S.	Renuncias.....	82
T.	Utilización de los servicios del personal pensionado.....	83
U.	Ley de Ética Gubernamental.....	85
V.	Plan de Práctica Intramural.....	86
<b>IX.</b>	<b>Desarrollo profesional.....</b>	<b>86</b>
A.	Investigación.....	86
1.	Recursos internos del Recinto: FIPI.....	86
2.	Oficina de Desarrollo y Exalumnos.....	90
3.	Política institucional sobre derechos de autor y sobre patentes e invenciones.....	91
B.	Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza.....	92
C.	Centro para el Desarrollo y Mejoramiento Educativo (CEDME).....	92
1.	La unidad de televisión.....	93

2. La estación de radio WRTU-FM .....	93
D. Centro de Excelencia Académica (CEA) .....	93
E. Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD) .....	94
<b>X. Distinciones y reconocimientos académicos.....</b>	<b>94</b>
A. Profesor Emérito .....	95
1. Criterios para la evaluación del candidato.....	95
2. Procedimientos para la nominación, evaluación y consideración del candidato .....	96
B. Profesor Distinguido .....	96
C. Doctor Honoris Causa.....	97
D. La Cátedra Magistral y la Lección Magistral.....	97
1. La Cátedra Magistral.....	97
2. La Lección Magistral .....	98
E. La Cátedra Especial .....	98
1. Cátedra Eugenio María de Hostos .....	98
2. Cátedra UNESCO de Educación para la Paz .....	99
F. Reconocimiento por excelencia académica y productividad al personal docente de la Universidad de Puerto Rico .....	100
<b>XI. Normas de la Oficina del Registrador de interés para el personal docente .....</b>	<b>100</b>
A. Asistencia a clases .....	100
B. Período de repaso .....	101
C. Exámenes finales .....	101
D. Retención de exámenes y otros trabajos equivalentes .....	102
E. Calificaciones .....	102
F. Reclamación de calificaciones .....	102
<b>XII. Reglamentos y normas administrativas del Recinto de interés para el personal docente.....</b>	<b>103</b>
A. Anticipos de sueldos devengados .....	103
B. Descuentos de sueldo legales y voluntarios .....	103
C. Concesión de crédito y cobro de deudas .....	103
D. Seguros .....	104
E. Reglamentación de gastos de viaje .....	104
F. Responsabilidad por uso de propiedad universitaria .....	105
G. Reglamento de suministros .....	105
H. Adquisición, uso y control de vehículos de motor en la universidad.....	106
<b>XIII. Servicios y beneficios para el personal docente .....</b>	<b>106</b>
A. Sistema de Bibliotecas .....	106
1. Servicios generales .....	108
2. Servicios especiales .....	119
B. Facilidades culturales y recreativas .....	110

1. Departamento de Actividades Culturales y Recreativas del Decanato de Estudiantes .....	110
2. Centro de la Facultad .....	110
3. Instalaciones atléticas .....	111
C. Residencias universitarias .....	111
D. Centro de Desarrollo Preescolar .....	112
E. Certificaciones de empleo y sueldo y otros .....	113
F. Programa de Trabajo Social Ocupacional .....	113
G. Programa de Medicina Ocupacional .....	113
H. Beneficios marginales .....	114
1. Derechos y normas de estudio del personal universitario en servicio activo .....	114
2. Exención del pago de derechos de matrícula a los hijos y cónyuges de los miembros del personal docente .....	115
3. Aportación de la Universidad a los planes médicos .....	115
4. Bono de Navidad .....	116
5. Derechos en caso de desempleo .....	117
I. Cooperativa de Ahorro y Crédito .....	117
J. Sistema de Retiro .....	117
1. Administración .....	117
2. Ingresos y egresos del fondo .....	118
3. Participantes y sus aportaciones .....	118
4. Reconocimiento de tiempo acreditado .....	119
5. Pensiones .....	120
6. Procedimiento para solicitar el retiro .....	123
7. Trámite de la renuncia .....	125
8. Beneficios marginales de la persona acogida a jubilación... ..	126
9. Retiro opcional al cumplir setenta años .....	128
10. Programa de préstamos a participantes del sistema de retiro .....	129
K. Oficina de Sistemas de Información .....	130
L. Editorial Universitaria .....	131
M. Estacionamiento y tránsito de vehículos en el recinto .....	131
1. Permiso y tarjeta de acceso .....	132
2. Áreas de estacionamiento de acceso restringido .....	132
N. Tarjeta de identificación para el personal universitario .....	133
<b>XIV. Acciones punibles y procedimientos disciplinarios .....</b>	<b>133</b>
A. Conducta sujeta a acciones disciplinarias .....	133
B. Procedimientos disciplinarios .....	134
C. Sanciones disciplinarias y procedimiento de habilitación .....	135
D. Procedimientos de querrelas en casos de discrimen por sexo, impedimento físico u hostigamiento sexual .....	135
<b>Mapa del Recinto de Río Piedras .....</b>	<b>138</b>
<b>Índice temático .....</b>	<b>141</b>



## I. INTRODUCCIÓN

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

En la preparación del *Manual* se han utilizado las siguientes fuentes básicas, en su orden de prelación: la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966 según enmendada por la Ley 17 del 16 de junio de 1993, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (edición de 1990), las certificaciones relevantes del Consejo de Educación Superior (hasta 1993) y de la Junta de Síndicos; directrices del Presidente de la Universidad; acuerdos de la Junta Universitaria; directrices del Rector del Recinto de Río Piedras; acuerdos de la Junta Administrativa; acuerdos del Senado Académico, y directrices de los Decanatos de Administración, Asuntos Académicos, Estudios Graduados e Investigación y Estudiantes. Estos documentos, sin embargo, están sujetos a posibles cambios y modificaciones, por lo que los lectores del *Manual* deberán mantenerse atentos a las nuevas certificaciones, acuerdos y directrices que en el futuro emitan las autoridades y organismos institucionales.

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

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

## II. METAS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

La Universidad de Puerto Rico, según la Ley del 20 de enero de 1966 y las enmiendas a ésta, es una institución de educación superior

dedicada a servir al pueblo de Puerto Rico y a mantener los ideales de una sociedad democrática. Dentro de la más amplia libertad de cátedra y de investigación, los miembros de esta Universidad se propondrán: cultivar el amor al conocimiento; conservar, enriquecer y difundir los valores culturales fundamentales del pueblo puertorriqueño; procurar la formación plena del estudiante; desarrollar al máximo la riqueza intelectual existente en el pueblo de Puerto Rico; colaborar con otros organismos dentro de la sociedad en el estudio de los problemas que nos aquejan y tener presente que la institución está íntimamente vinculada a los intereses de toda comunidad democrática.

### III. BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

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

En 1908 el Congreso de Estados Unidos extendió a Puerto Rico la ayuda financiera que el Acta Morrill-Nelson confería a los llamados *Land Grant Colleges*. De este modo, la Universidad de Puerto Rico se convirtió en una *North American Land Grant College* y adoptó el



modelo de programación académica de las universidades norteamericanas, diferente al empleado por las universidades latinoamericanas y europeas.

Al pasar los años, nuevos colegios y departamentos contribuyeron al crecimiento académico y físico de la Universidad. El Colegio de Artes Liberales se creó en 1910 y en 1913 los departamentos de Leyes y Farmacia. Mientras tanto, en 1942 nació el Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas ubicado en la ciudad de Mayagüez, mediante legislación presentada por don José de Diego.

Por otra parte, la Ley del 11 de agosto de 1924 proveyó un primer adelanto hacia el logro de una autonomía universitaria, ya que retira a la Universidad de la jurisdicción del Departamento de Instrucción Pública y le otorga una identidad y estructura administrativa propias. El Dr. Thomas E. Benner fue nombrado primer Rector bajo la nueva legislación.

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

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

financiera para trabajos de investigación desde junio de 1935.

Por su parte, la Asamblea Legislativa de Puerto Rico aprobó la Ley Universitaria del 7 de mayo de 1942 por la cual se creó el Consejo Superior de Enseñanza, el que actualmente se conoce como Consejo de Educación Superior; se reorganizó la estructura institucional y se respaldó una mayor autonomía universitaria. En 1943 el Colegio de Artes y Ciencias de Río Piedras se dividió en las Facultades de Humanidades, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales. Al iniciarse el año académico 1943-44 se estableció el Programa de Estudios Generales que pocos años después se constituiría en una nueva facultad. En ese año se fundó el Instituto de Meteorología Tropical, como parte de la Facultad de Ciencias Naturales. La Escuela Graduada de Administración Pública quedó constituida en 1945 bajo la Facultad de Ciencias Sociales, en respuesta a la disposición específica de la Ley Núm. 26 (1941) de la Asamblea Legislativa. En 1954 se creó la Escuela de Trabajo Social y, en 1957, se estableció la Maestría en Filosofía, en la Facultad de Humanidades.

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

Hacia fines de los años cincuenta la Universidad de Puerto Rico entra en una etapa de crecimiento acelerado. Por una parte, se extiende hacia la Isla por medio de una red de colegios regionales, el primero de los cuales abre sus puertas en la comunidad de Humacao en el 1962. Por otra parte, los estudios graduados en numerosas disciplinas se van organizando en programas reconocidos y aprobados por el Consejo Superior de Enseñanza, así ocurre durante la década de los sesenta con las maestrías en Biología, Física, Matemáticas y Química en la Facultad de Ciencias Naturales; las maestrías en Educación (Administración y Supervisión, Educación Secundaria, Orientación y Consejería) en la Facultad de Pedagogía; las maestrías en Economía y Psicología en la Facultad de Ciencias Sociales, y las maestrías en Planificación y Bibliotecología fundadas a ese fin. Se estableció también la Escuela de Arquitectura (1966) y poco después la Escuela Graduada de Administración Comercial (1968), hoy Administración de Empresas. En 1972 se establece la Escuela de Comunicación Pública, con una Maestría en Comunicación Pública.

El 20 de enero de 1966 la Legislatura de Puerto Rico aprobó la

Ley Universitaria vigente, la cual derogó la Ley 135 de 1942 y la Ley 88 de 1949. La nueva Ley dio paso a tres unidades autónomas: el Recinto Universitario de Río Piedras, el Recinto Universitario de Mayagüez y el Recinto de Ciencias Médicas, cada uno con un Rector y con su respectiva Junta Administrativa. Toma forma un Sistema Académico-Administrativo Universitario que adopta el nombre de Universidad de Puerto Rico.

El impulso y la vitalidad que habían adquirido los estudios graduados, especialmente en el Recinto de Río Piedras, se prolongan hasta el presente. A comienzos de la década de los setenta, el Consejo aprobó la concesión de maestrías en Consejería en Rehabilitación en la Facultad de Ciencias Sociales; de Literatura Comparada y Traducción en la Facultad de Humanidades, y de Economía Doméstica (hoy Escuela de Ecología Familiar y Nutrición) en la Facultad de Educación. Varios programas graduados extendieron sus ofertas de estudios al nivel doctoral, y el Consejo les reconoció la potestad de otorgar el doctorado en su materia, como hizo en 1963 con el Departamento de Estudios Hispánicos de la Facultad de Humanidades y, en 1968, con el Departamento de Química de la Facultad de Ciencias Naturales. Posteriormente autorizó la creación de Programas Doctorales en Biología y Física-Química en la Facultad de Ciencias Naturales (1981); en Educación en la Facultad de Educación (1982); en Psicología en la Facultad de Ciencias Sociales (1986); en Historia en la Facultad de Humanidades (1987); en Administración de Empresas en la Facultad de Administración de Empresas (1999) y en Inglés en la Facultad de Humanidades (1999).

En la actualidad, la Universidad de Puerto Rico constituye, a través de sus diversas unidades y dependencias, una presencia institucional de gran envergadura en la vida y la cultura del país que, lejos de disminuir, aumentará a medida que se aproxima el siglo XXI.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

El Sistema Universitario está compuesto por la Junta de Síndicos, la Administración Central, la Junta Universitaria y las unidades institucionales autónomas creadas por ley o por disposición de la Junta. Son unidades autónomas: el Recinto de Río Piedras, el Recinto Universitario de Mayagüez, el Recinto de Ciencias Médicas y los

Colegios Universitarios de Cayey, Humacao, Arecibo, Bayamón, Ponce, Aguadilla, Carolina y Utuado y las que puedan crearse en el futuro por ley o por disposición de la Junta (Artículo 12 del Reglamento General).

#### A. Junta de Síndicos

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico se creó por virtud de la Ley 17 del 16 de junio de 1993, por enmienda al Artículo 3 de la Ley 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico.

Su establecimiento tuvo como propósito dotar a la Universidad de Puerto Rico de un cuerpo rector, dedicado exclusivamente a gobernarla y administrarla, con la debida representación del interés público y la comunidad universitaria. La Ley 17 del 16 de junio de 1993 identifica las funciones de este cuerpo.

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico está compuesta por trece (13) miembros, que incluye un (1) estudiante regular de segundo año en adelante, dos (2) profesores que tengan nombramientos permanentes en el sistema universitario, y diez (10) ciudadanos de la comunidad, de los cuales, por lo menos uno (1), debe ser graduado de la Universidad de Puerto Rico. Estos últimos serán nombrados por el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

#### B. Presidente de la Universidad

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, nombrado por la Junta de Síndicos, es el Director del Sistema Universitario. Actúa como representante de la Junta de Síndicos y, desde la Administración Central, coordina y supervisa las labores universitarias con la colaboración de la Junta Universitaria. Le corresponde armonizar las iniciativas de estos organismos, integrarlas, y proponer las propias para adelantar el desarrollo de la Universidad. Es miembro *ex officio* de los claustros, senados académicos y juntas administrativas del Sistema.

Según el Artículo 5(C) de la Ley Universitaria, el(la) Presidente(a) preside la Junta Universitaria. Supervisa e implanta el Plan Estratégico Sistémico 1997 y sus revisiones anuales a base de los proyectos y recomendaciones procedentes de los Recintos, los centros y demás unidades institucionales autónomas. Formula para la consideración de

la Junta de Síndicos el proyecto de presupuesto integrado para el Sistema, basado en los proyectos de presupuesto que le sometan los Rectores y directores, con la recomendación de la Junta Universitaria; propone a la Junta de Síndicos los reglamentos de uso general, enmiendas a los mismos y aquellos acuerdos de la Junta Universitaria que requieran su aprobación.

El Presidente somete a la Junta los nombramientos de los rectores y directores de las unidades institucionales autónomas, del Vicepresidente de Asuntos Académicos, del Director de Finanzas y otros funcionarios que requieran la aprobación de ese cuerpo; a su vez, él resuelve las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los rectores y directores. Nombra o contrata al personal administrativo y técnico de su Oficina y de aquellas dependencias universitarias fuera de la jurisdicción administrativa de un recinto.

Como cabeza de la institución, el Presidente de la Universidad vela por el cumplimiento de los objetivos, normas, reglamentos, planes presupuestarios, planes de desarrollo sistémico y rinde un informe anual a la Junta de Síndicos sobre todos los aspectos de la vida universitaria. Es el funcionario que representa oficialmente a la Universidad de Puerto Rico y a él corresponde establecer y mantener relaciones con universidades y centros culturales del país y del exterior. (Para mayor información acerca de la Oficina del Presidente, véase la Certificación Núm. 79 del Consejo de Educación Superior, 1988-89, Reglamento del esquema organizacional y funciones de la Oficina de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, así como la Certificación 123 (1993-94) de la Junta de Síndicos, la cual crea el cargo de Vicepresidente para Asuntos Académicos.)

### C. Junta Universitaria

La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad, los rectores de los Recintos de Río Piedras, Mayagüez, Ciencias Médicas y de la Administración de los Colegios Regionales; los Rectores de los Colegios Universitarios de Cayey y Humacao; el Director de Finanzas; tres funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Síndicos; un representante electo por cada senado académico del Sistema, y seis representantes estudiantiles.

De acuerdo con el Artículo 6(C) de la Ley Universitaria, la Junta



contribuye a mantener la integración del Sistema Universitario mediante una planificación en conjunto, y asesora al Presidente “en la coordinación de la marcha de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros”. A estos fines, la Junta considera el plan de desarrollo que le someta el Presidente y formula las recomendaciones que juzgue pertinentes para la consideración de la Junta de Síndicos; considera el proyecto de presupuesto integrado para el sistema universitario e, igualmente, somete sus recomendaciones. Además, este cuerpo resuelve las apelaciones interpuestas contra las juntas administrativas y los senados académicos, y formula y somete a la Junta de Síndicos las enmiendas al Reglamento General, originadas en las unidades institucionales, que juzgue justas y necesarias.

## V. EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

### A. Breve descripción del Recinto

El Recinto de Río Piedras es el más antiguo del Sistema Universitario y el más complejo por la variedad y niveles de programas de estudio que ofrece. Su claustro cuenta con alrededor de mil doscientos profesores, y su sistema de bibliotecas y de centros de investigación y acervo documental son el conjunto más completo del país. Ubicado en Río Piedras desde sus inicios, el Recinto refleja su historia y crecimiento en sus edificaciones, algunas de ellas de notable valor arquitectónico. La antigua Escuela Normal, erigida en 1902, contaba con un airoso pórtico griego que puede apreciarse hoy en fotos de archivo; fue demolida en 1937 para dar paso al actual Edificio Pedreira, detrás del cual están visibles todavía sus cimientos. Su desaparición respondió a la implantación durante las décadas de 1920 y 1930 de un plan de desarrollo institucional llamado Plan Parsons, mediante el cual se proyectaba distribuir las edificaciones principales alrededor de un cuadrángulo central y adoptar un estilo arquitectónico uniforme. Bajo la supervisión del arquitecto Rafael Carmoega se construyeron los edificios Janer y Carlota Matienzo (1927), Stahl (1931), la Biblioteca (hoy Registraduría), el Teatro, los edificios de Biología (Julio García Díaz), Educación (Eugenio María de Hostos) y Ciencias Domésticas (1935-39, hoy Eleonor Roosevelt), en los que se adaptan al clima tropical características de los cortijos andaluces y las haciendas mexicanas

(pasillos con arcos, patios interiores) como ya se había hecho en algunas instituciones del sur de California (la Universidad de Stanford, por ejemplo).

El crecimiento de la Universidad durante la post-guerra supeditó la fidelidad al Plan Parsons a la funcionalidad, y prefirió construcciones de largas líneas modernas y niveles múltiples. Al arquitecto Henry M. Klumb se deben edificios como la Biblioteca José M. Lázaro (1953), el antiguo Centro de la Facultad (hoy Escuela de Arquitectura), el Facundo Bueso y el Museo de Arte, Historia y Antropología; a los arquitectos Toro y Ferrer, el actual edificio de Estudios Generales. Otras construcciones posteriores contribuyen a la variedad arquitectónica que caracteriza al Recinto.

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

## **B. Estructura administrativa del Recinto de Río Piedras**

### **1. Rector**

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. En el ejercicio de sus funciones, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. Le corresponde, según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento General, presidir al Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. Nombra a los Decanos de facultad, previa consulta con la facultad correspondiente, según el Reglamento, y a los Decanos que no presiden facultades, en consulta con el Senado Académico; nombra a los directores de departamento con la recomendación del Decano de su facultad, previa consulta de éste al departamento concernido; nombra o contrata al personal universitario del Recinto y a los profesores y conferenciantes visitantes. Resuelve



las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los Decanos.

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

Las siguientes dependencias están adscritas a la Oficina del Rector del Recinto de Río Piedras:

*a. Oficina del Asesor Legal*

Esta Oficina provee asesoramiento legal al Rector, a los Decanos y, previa autorización del Rector, a otros directores y oficiales del Recinto. Además, evalúa y hace recomendaciones sobre diversos tipos de contratos y consultas; actúa como vínculo entre el Recinto y la Oficina de Asuntos Legales de la Presidencia, en relación con casos a litigarse en los tribunales de justicia y en las agencias administrativas. Comparte con el Asesor Legal de la Presidencia la tarea de la representación legal del Recinto ante los tribunales y las agencias.

La Oficina del Asesor Legal determina si existen violaciones a las leyes o al Reglamento General y demás reglamentos aplicables, y si se deben radicar cargos contra algún miembro del personal docente, no docente, o el estudiantado. Representa al Recinto en los procedimientos disciplinarios relacionados con los estudiantes y empleados.

*b. Oficina de Comunicaciones*

A esta Oficina le corresponde servir de enlace entre los miembros de la Universidad y todos los sectores de la comunidad puertorriqueña; provee información y asistencia al público en general y al académico, en particular, acerca de las numerosas y variadas gestiones universitarias. Coordina, además, las actividades oficiales del Rector.

*c. Oficina del Administrador de Facilidades  
Universitarias*

Creada el 1 de julio de 1991 mediante la Circular 14 (1990-91) de la Oficina del Rector, para reorganizar los servicios que ofrecía el Departamento de Terrenos y Edificios, tiene a su cargo actualmente el Departamento de Facilidades Universitarias, la Oficina de Seguridad, la Oficina de Planificación y Desarrollo Físico y la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO). De esta forma se coordinan los servicios de seguridad, limpieza y manteni-

miento de las estructuras del Recinto, la ornamentación panorámica, el desarrollo del programa de mejoras y remodelaciones de la planta física, el manejo adecuado de las sustancias químicas y el programa de salud y seguridad ocupacional para los empleados de la Institución.

*d. Oficina de Presupuesto*

La Oficina de Presupuesto tiene la responsabilidad de asesorar al Rector y a otros funcionarios universitarios en la formulación, ejecución y control del presupuesto de funcionamiento asignado al Rector por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. Además, recomienda cambios y estrategias a implantar sobre las políticas presupuestarias y fiscales del Recinto.

Es la unidad administrativa encargada primordialmente de:

- Dirigir el proceso de la preparación del proyecto de presupuesto anual, en el cual se integran los logros, el plan de trabajo y la solicitud de los recursos necesarios para la operación académica y administrativa del Recinto.
- Preparar la distribución del presupuesto original que somete el Rector a la Junta Administrativa para su aprobación.
- Colaborar con las unidades presupuestarias en la ejecución, control y uso de los recursos asignados mediante la verificación de la disponibilidad de fondos para las acciones de personal solicitadas y la adquisición de equipo, materiales, viajes y otros gastos.
- Participar activamente en la liquidación presupuestaria al finalizar cada año fiscal en coordinación con la Oficina de Finanzas y sus divisiones.
- Colaborar con las facultades y escuelas en la preparación de los presupuestos de los programas nuevos y de las revisiones curriculares que se presentan a los cuerpos deliberativos para la correspondiente aprobación.

La Oficina de Sistemas y Procedimientos está adscrita a la Oficina de Presupuesto.

*e. Oficina de Desarrollo y Ex alumnos (ODE)*

La Oficina de Desarrollo y Ex alumnos (ODE) se compone de tres unidades: Recursos Externos, Ex alumnos y la Sección Administrativa.

La prioridad de la Oficina de Desarrollo y Ex alumnos es identificar y gestionar la obtención de recursos externos de las entidades del Gobierno estatal, municipal y federal, del sector privado e individuos que puedan aportar al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad universitaria. Entre otras, la ODE lleva a cabo las siguientes labores en beneficio de la comunidad universitaria:

- Desarrollar estrategias e iniciativas dirigidas a involucrar a los ex alumnos en las gestiones universitarias.
- Propiciar oportunidades de adiestramiento en la gestión de recursos externos.
- Proveer asesoramiento al personal docente y no docente en la administración de los proyectos especiales financiados con fondos externos.
- Viabilizar el registro de las marcas de servicio del Recinto.
- Otorgar y negociar licencias y autorizaciones para que tanto la comunidad universitaria, como la comunidad externa, pueda utilizar las marcas del Recinto.
- Asistir a la comunidad universitaria en asuntos relacionados con derechos de autor.
- Desarrollar proyectos especiales que incrementen tanto los recursos económicos de la universidad, como la imagen positiva ante la comunidad universitaria, de Puerto Rico, e internacionalmente.

A través de la conjunción de esfuerzos, y teniendo como carta de presentación la excelente calidad de los proyectos que se someten, representativos de la riqueza de credenciales académicas y peritaje de la comunidad universitaria, el Recinto de Río Piedras procura mantener una tasa incremental de recaudo externo; a la vez, que continúa sentando las bases para alcanzar metas aún más ambiciosas, en pro de un escenario fiscal que pueda atender las nuevas fronteras de crecimiento que emprenderá.

#### *Unidad de Recursos Externos*

Esta Unidad, adscrita a la Oficina de Desarrollo y Ex alumnos desde 1988, provee a la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras los recursos esenciales de información y peritaje para la articulación de toda iniciativa dirigida a la obtención de fondos externos, que hagan viable la ejecución de proyectos de prioridad para el

desarrollo institucional.

Por encomienda de la Oficina del Rector, presenta a su consideración y firma cada propuesta de recursos externos. Dicha presentación tiene lugar una vez atendido el trámite de autorización institucional. Por tanto, la Unidad sirve de enlace y facilitador con las diferentes facultades y departamentos, con la Oficina del Asesor Legal, adscrita al Rector, y las oficinas de Recursos Humanos, Finanzas, y Presupuesto, adscritas al Decanato de Administración, en la atención de los diferentes aspectos de inherencia. Dichos trámites son atendidos con la mayor diligencia y el menor consumo de tiempo. No obstante, el gran volumen de propuestas que genera la comunidad universitaria del Recinto de Río Piedras, la multiplicidad de fechas límites, y lo atareado de las agendas de todas las partes involucradas, hace necesaria la cooperación de los solicitantes, quienes deben notificar y entregar la documentación pertinente a la Unidad con la mayor antelación posible. La relación de la Unidad con los gestores y ejecutores de proyectos de fondos externos no culmina con la aprobación o denegación de la propuesta. El personal y los servicios de la unidad se mantienen a la disposición de la comunidad universitaria durante todo el período de vigencia del proyecto, una vez aprobado por la agencia solicitada.

#### *f. Oficina de Sistemas de Información*

Procesa los datos académicos y administrativos del Recinto; orienta a los profesores, investigadores y estudiantes interesados en utilizar sus instalaciones para llevar a cabo proyectos de investigación; colabora con otras dependencias del Recinto en el adiestramiento de estudiantes en el manejo de computadoras.

Otras unidades adscritas a la Oficina del Rector son las del: Procurador Estudiantil, Práctica Intramural Universitaria, Sistema de Información, Instituto de Estudios Hostosianos y Planificación Estratégica, la División de Educación Continuada y Extensión, y el Centro de Desarrollo Preescolar.

## **2. Decanato de Asuntos Académicos**

Creado en 1959 bajo el nombre de Decanato de Estudios, se le conoce como Decanato de Asuntos Académicos a partir de la *Certificación Núm. 82 (1982-83)* del Consejo de Educación Superior. Constituyen sus objetivos principales fomentar, supervisar y coordinar las labores académicas y los procesos docentes y de aprendizaje a nivel

graduado, en coordinación con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, y subgraduado en el Recinto de Río Piedras, así como las tareas de investigación en general.

El Decanato de Asuntos Académicos orienta a los organismos académicos del Recinto en torno a la política académica de la institución y coordina y supervisa los diversos procedimientos que contribuyen a implantarla.

■ **Procedimientos relacionados con la política académica.**

El Decanato analiza las propuestas de creación de programas de estudios graduados y subgraduados, y las evaluaciones de los programas existentes, en coordinación con los decanatos y las facultades o escuelas concernidas y el Senado Académico, y emite sus recomendaciones al respecto. Analiza también las propuestas de nuevos cursos académicos del Recinto, hace las recomendaciones pertinentes y, una vez aprobados, tramita su registro y codificación en coordinación con la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central y el Registrador del Recinto de Río Piedras. Coordina, además, los procedimientos de licencia y acreditación del Recinto en general y de sus distintos programas, escuelas y colegios, y lleva a cabo estudios relacionados con materias y problemas académicos de interés general. Los Decanos Académicos del Sistema Universitario se reúnen en una Junta, la cual hace recomendaciones a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación sobre asuntos académicos a nivel sistémico.

■ **Procedimientos relacionados con el personal docente.**

El Decanato de Asuntos Académicos evalúa y emite recomendaciones con respecto a la carga académica del personal docente; analiza y evalúa los certificados de grado conferidos por universidades de Estados Unidos de Norteamérica a candidatos a rendir servicios académicos (docentes, de investigación u otros similares); analiza y somete sus recomendaciones al Comité de Convalidaciones de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central, en torno a la convalidación de títulos de universidades extranjeras otorgados a aquellas personas cuyos servicios interesa utilizar la Universidad; evalúa los expedientes de los candidatos a contratación y nombramiento como miembros del personal



docente, incluyendo conferenciantes, profesores visitantes y profesores de servicio temporero, y somete las recomendaciones pertinentes al Rector. Coordina, además, el programa de conferenciantes y profesores visitantes, supervisa la evaluación de las propuestas sometidas por las unidades y remite sus recomendaciones al Rector.

Esta unidad tiene el deber de estimular el mejor uso de los recursos existentes para enriquecer la experiencia académica de profesores y estudiantes. Con este fin administra el Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza y supervisa el Centro de Excelencia Académica, al cual está adscrito el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD). (Para una descripción de estos recursos, véase la Sección IX de este Manual, Crecimiento Profesional). Además, el Decanato fomenta actividades e iniciativas de diversa índole con el fin de estimular la comunicación, en torno a temas de interés académico, entre los integrantes de la comunidad académica del Recinto.

El Decanato coordina y supervisa las labores de las siguientes unidades académicas: Escuela de Comunicación Pública, Escuela Graduada de Bibliotecología y Ciencia de la Información, Escuela Graduada de Planificación, y los Departamentos de Ciencias y Tácticas Militares y Estudios Aeroespaciales. Además, tiene a su cargo unidades de apoyo a la docencia: la Oficina del Registrador, el Sistema de Bibliotecas, el Programa de Honor, la Oficina de Admisiones, la Oficina de Planificación Académica y el Centro de Excelencia Académica.

### **3. Decanato de Estudios Graduados e Investigación**

Creado en 1991 (Certificación 115, 1990-91, del Consejo de Educación Superior), el Decanato de Estudios Graduados e Investigación tiene como función primordial promover el desarrollo de los estudios de posgrado y la investigación en el Recinto de Río Piedras, según lo establece la Certificación 76, 1988-89, del Senado Académico. A fin de servir de enlace vertical y horizontal con los diversos programas y centros de investigación, el Decanato cuenta con un Consejo Asesor de Estudios Graduados e Investigación con representación de las facultades y escuelas que tienen programas de posgrado.

El Decanato coordina con las diversas unidades del Recinto la implantación de las políticas académicas relacionadas a estudios de posgrado e investigación, y supervisa el cumplimiento con las normas correspondientes. Asimismo, facilita la elaboración de estrategias de

desarrollo de los estudios de posgrado y la investigación.

Esta unidad evalúa las propuestas de creación de nuevos programas graduados, en coordinación con las facultades o escuelas concernidas y el Senado Académico, y emite sus recomendaciones al respecto; analiza de igual forma también la creación de nuevos cursos graduados. Por otra parte, el Decanato evalúa los programas académicos de posgrado; actividad periódica que permite asegurar el cumplimiento con las normas establecidas por los organismos universitarios y agencias acreditadoras.

A fin de estimular el clima académico de posgrado en el Recinto, el Decanato ha establecido los Fondos para el Mejoramiento de los Programas Graduados. Mediante su gestión, se pretende facilitar la articulación de iniciativas, proyectos, programas y ofrecimientos que propendan al desarrollo y al fortalecimiento de estudios graduados de la más alta calidad.

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación desarrolla programas dirigidos a promover la investigación en todos sus aspectos e implicaciones y a desarrollar la capacidad del profesorado, del estudiantado y de la institución en este renglón. A tales fines, existe el programa de Fondos Institucionales para la Investigación. Auspicia de igual forma los congresos anuales de investigación: el Congreso de Facultad y el Congreso de Estudiantes de Posgrado, actividades que permiten el intercambio de información sobre el quehacer investigativo en el Recinto.

El Centro de Investigación y Educación VIH/SIDA está adscrito al Decanato de Estudios Graduados e Investigación. Este Centro es la unidad del Recinto que realiza investigación relacionada con la sexualidad y el VIH/SIDA desde una perspectiva psicosocial. A través de la investigación que se lleva a cabo en el centro, se desarrollan proyectos de educación, prevención e intervención más efectivos para diferentes poblaciones (*e.g.* niños, adolescentes, estudiantes universitarios y personas homosexuales, entre otras).

#### 4. Decanato de Administración

La Oficina del Decano de Administración coordina y supervisa las labores administrativas del Recinto Universitario de Río Piedras; responde directamente al Rector sobre el funcionamiento de las unidades a su cargo. En el ejercicio de sus funciones, se ocupa de la preparación, control y ejecución de las asignaciones presupuestarias;

la tramitación de los documentos de reclutamiento y desarrollo del personal universitario; la prestación de servicios de seguridad y de computarización electrónica de datos, y el establecimiento de las normas y prácticas generales necesarias para agilizar y simplificar los procedimientos administrativos. Para llevar a cabo estas labores tiene adscritas las siguientes siete oficinas:

*a. Oficina de Finanzas*

Ofrece asesoramiento en torno a los asuntos financieros en general y sobre el cumplimiento e interpretación de las normas y reglamentos de carácter fiscal; maneja la administración de los seguros y las aportaciones patronales, así como los procesos relacionados con la administración fiscal de los recursos provenientes de donativos y contratos con entidades públicas y privadas; presenta anualmente para la consideración del Presidente, junto con el Rector, el análisis y solicitud del presupuesto del Recinto. Además, cuenta con cinco unidades para realizar funciones específicas: Oficinas de Contabilidad, Nóminas, Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones y Oficina Fiscal de Asistencia Económica.

*b. Oficina de Recursos Humanos*

Tramita todos los nombramientos, ascensos, aumentos en sueldos, licencias, renunciaciones y otros cambios que afectan al personal del Recinto. También administra a nivel interno el Plan de Clasificación y Retribución para el personal no docente y ofrece información del plan médico. Ofrece orientación y adiestramiento relacionado con las distintas fases de la administración de personal; además, mantiene al día estadísticas sobre los cambios de personal tramitados, proveyendo un archivo con los expedientes de personal y registros de elegibles para los distintos cargos administrativos.

*c. Oficina de Servicios Complementarios*

Se compone de siete (7) unidades que, en conjunto, facilitan la actividad docente y administrativa al proveer servicios de correo interior y mensajeros a todas las dependencias del Recinto (Correo Interior); de retención y conservación de los documentos que le transfieren las dependencias del Recinto después de transcurrir su período activo en ésta (Archivo Central); de comunicación telefónica interna, de larga distancia y ultramarina (Central Telefónica); de impresión de

libros, revistas, catálogos, programas y otros análogos (División de Impresos) y de reproducción de informes y otros documentos de alto volumen a todas las unidades del Recinto (Centro de Reproducción); administra, además, el Centro de la Facultad y la Librería Universitaria.

#### d. Oficina de Compras y Suministros

Se ocupa de asegurar para el Recinto los suministros y servicios no personales de la más óptima calidad con el mayor rendimiento de los recursos fiscales, y del recibo y entrega de los suministros a las dependencias solicitantes; mantiene, además, el control sobre el inventario de la propiedad asignada a cada unidad, y opera y administra el Almacén de Suministros.

### 5. Decanato de Estudiantes

La Oficina del Decano de Estudiantes desempeña una amplia gama de funciones encaminadas a facilitar y enriquecer la vida estudiantil en el Recinto. Sus actividades culturales y recreativas complementan los ofrecimientos académicos de las Facultades a la vez que contribuyen a reforzar los objetivos educativos de la Universidad. Sus servicios atienden al bienestar de los estudiantes a través de programas de asistencia económica, orientación y consejería, servicios médicos y entre otros. Le compete, además, fomentar y propiciar la participación efectiva de los estudiantes en todos los ámbitos de la vida universitaria.

Coordina y supervisa los procesos y la orientación de los estudiantes recién admitidos, las justas interuniversitarias y las graduaciones.

A este Decanato le corresponde establecer la política oficial del Recinto y los procedimientos relacionados con los múltiples servicios estudiantiles que ofrece la institución. A este fin, supervisa los programas de asistencia económica, servicios médicos, consejería, asistencia a los impedidos, vivienda, Centro de Estudiantes, y facilidades de recreación; promueve, coordina y supervisa las organizaciones estudiantiles, las actividades relacionadas con el Consejo General de Estudiantes y, muy especialmente, las actividades sociales, culturales y recreativas del Recinto (véase también en este *Manual*, XIII.B.1 Facilidades Culturales y Recreativas), así como las actividades deportivas auspiciadas por la Liga Atlética Interuniversitaria (LAI) y la *National Collegiate Athletic Association (NCAA)*. Además, el Decanato coordina

y tramita el intercambio de estudiantes con universidades fuera del país y atiende las necesidades de los estudiantes extranjeros.

## C. Cuerpos deliberativos del Recinto

### 1. Junta Administrativa

La Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras está integrada por el Rector, quien la preside, los Decanos, dos representantes del Senado Académico elegidos entre sus miembros que no sean *ex officio* y un senador estudiantil.<sup>1</sup> Los Directores de la Oficina de Recursos Humanos y de la División de Educación Continuada y Extensión (DECE) comparecen a las reuniones de la Junta Administrativa en calidad de invitados.

La Junta asesora al Rector en el ejercicio de sus funciones, elabora los proyectos y planes de desarrollo del Recinto (por ejemplo, el Plan de Estrategias de Acción, aprobado en 1997) y considera el proyecto anual de presupuesto sometido por el Rector. Presenta recomendaciones al Rector y, por su conducto, a otros funcionarios y organismos, acerca de las materias que la propia Junta juzgue pertinente expresarse o en asuntos que le sean referidos. Concede, a propuesta del Rector, las permanencias y los ascensos en rango y las licencias del personal docente y técnico del Recinto, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad (edición de 1990, según enmendado). Establece, mediante acuerdos, la estructura y los procedimientos que facilitan su funcionamiento conforme a la ley y la reglamentación vigentes.

La Junta Administrativa tiene una Secretaría adscrita a la Oficina del Rector, dirigida por un Secretario Ejecutivo nombrado por el Rector del Recinto. A este funcionario le corresponde custodiar las actas y documentos de la Junta, certificar y notificar los acuerdos del organismo. Recibe, analiza y acopia la información necesaria sobre los asuntos que son sometidos a la consideración de la Junta a propuesta del Rector.

Los planteamientos o reconsideraciones que presentan los profesores de las recomendaciones de sus facultades sobre las licencias y ascensos son referidos para consideración y recomendación de un Comité de Apelaciones constituido por la Junta Administrativa

---

<sup>1</sup> Representante estudiantil.

(Certificación 125, 1985-86). Este comité, de ordinario, garantiza a los profesores apelantes la oportunidad de ser oídos, a lo cual se refiere la Certificación 70, (1996-97) de la Junta Universitaria.

## 2. Senado Académico

El Senado Académico es el foro oficial de la comunidad académica. A través de él, el Claustro participa en los procesos institucionales y en el establecimiento de normas académicas dentro del ámbito establecido por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada, y por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 23 - Senados Académicos).

### *a. Funciones del Senado Académico*

De acuerdo con la Ley de la Universidad en su *Artículo 11(D)*, según enmendada, el Senado determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en el Recinto, coordinando las iniciativas de las facultades y departamentos correspondientes; evalúa las propuestas de creación de programas académicos y concentraciones de estudio y eleva recomendaciones a la Junta de Síndicos en torno a la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias. El Senado también somete recomendaciones a la Junta de Síndicos para la creación y el otorgamiento de distinciones académicas; establece las normas generales de ingreso, permanencia, ascenso en rango y licencia de los miembros del Claustro, y los requisitos de admisión, promoción y graduación de los estudiantes del Recinto.

El Senado Académico entiende en los procesos de consulta conducentes al nombramiento del Rector y de los decanos que no presiden facultades; es representado en la Junta Universitaria por un senador claustral electo y en la Junta Administrativa por dos senadores claustrales electos. El Consejo General de Estudiantes elige un representante estudiantil ante la Junta Universitaria y ante la Junta Administrativa que, una vez certificados por el Decano de Estudiantes, pasan a ser miembros *ex officio* del Senado. Finalmente, el Senado puede establecer normas generales para tratar aquellos asuntos del Recinto que no aparecen detallados en los reglamentos y que suponen responsabilidades institucionales en común, y rinde un informe anual de su labor al Claustro.

### *b. Composición del Senado Académico*

De acuerdo con la Ley Universitaria en su Artículo 11(B), las Certificaciones 24, (1979-80); 97, (1986-87), del Consejo de Educación Superior y la 148, (1997-98) de la Junta de Síndicos, el Senado está compuesto por: el Rector, que es su Presidente; los decanos; el Director del Sistema de Bibliotecas; el Presidente del Consejo General de Estudiantes; los representantes estudiantiles ante la Junta Universitaria y la Junta Administrativa; un representante electo por y entre los directores de las oficinas de consejería y orientación, y los representantes electos por el Claustro, los consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos y por los estudiantes. Como su Presidente, el Rector hará cumplir los acuerdos del Senado y los elevará a los organismos y funcionarios superiores.

El número de senadores académicos electos por el Claustro será, por lo menos, dos (2) veces el número total de los senadores *ex officio*, según dispone la *Sección 23.4.5* del Reglamento General. El término de su incumbencia será de tres (3) años y ésta vence el 30 de junio del año correspondiente (*Sección 23.9*); ningún senador académico podrá ser electo por más de dos (2) términos consecutivos, sin incluir el tiempo servido en sustitución de un incumbente anterior (*Sección 23.9.2*).

Los nuevos senadores electos tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión celebrada después del 30 de junio o en la primera reunión luego de ser electos, en caso de elección tardía. Los senadores salientes continuarán en funciones hasta que su sucesor tome posesión del cargo, pero nunca más tarde de la primera reunión que celebre el Senado en el año académico correspondiente (*Sección 23.9.1*).

### *Elección de senadores claustrales*

De acuerdo con la *Sección 23.6.1* del Reglamento General, serán elegibles para ocupar escaños en el Senado Académico, los miembros del Claustro en servicio activo con nombramiento permanente. No serán elegibles los decanos asociados, los decanos auxiliares, los directores de escuelas y programas o de centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex officio* del Senado.

Tendrán derecho al voto en esta elección los profesores con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos profesores con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y llevan por lo menos el 75% de la tarea completa; además,

los profesores con contrato de servicio que al momento de la votación tengan por los menos 75% de la tarea completa, luego de concluido su primer año de servicios continuos (Sección 23.7.1.2). Votarán, igualmente, los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores, consejeros, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente. El Decano de Asuntos Académicos, en coordinación con los Decanos o Directores correspondientes, revisará las listas del personal docente y luego de corregidas certificará el personal docente con derecho al voto, y aquellos elegibles para candidatura. Estas listas se colocarán en los tablones de edictos de las respectivas facultades.

La Sección 23.7.2 establece que durante la primera semana del mes de marzo, el Secretario del Senado Académico le notificará al Rector, al Director de la Oficina de Recursos Humanos y a los decanos de facultad que corresponde iniciar el proceso de la elección de senadores. Todas las reuniones de facultad para la elección de los senadores se celebrarán durante el mes de abril.

El decano de cada facultad convocará, con no menos de diez (10) días de antelación, a la reunión para nominar y elegir los senadores correspondientes; el *quórum* en estas reuniones lo constituirá más de la mitad de los claustrales con derecho al voto. Cuando por falta de *quórum* o por cualquier otra razón justificada no pudiese celebrarse la reunión de facultad para elegir a uno o más senadores académicos, o cuando en la reunión no se elijan senadores para todas las posiciones a cubrirse, se podrán celebrar las reuniones adicionales que sean necesarias para completar el proceso de elección, con un lapso entre reuniones de no menos de cinco (5) días ni más de diez (10). Pasado el mes de abril, designado para las reuniones de elección de senadores, se podrá continuar el proceso de elección convocando hasta dos reuniones adicionales, en la última de las cuales constituirá *quórum* una tercera (1/3) parte de los miembros del claustro con derecho al voto para elegir senadores académicos, según lo dispuesto en la Sección 23.7.1.1. Luego de este proceso, cualquier cargo de senador que no hubiera podido cubrirse quedará vacante hasta el período de elección del próximo año.

En las reuniones para elegir senadores académicos, los claustrales presentes nominarán candidatos libremente; al cerrarse las nominaciones se designará un comité de escrutinio de los votos emitidos; las votaciones serán secretas. Se declararán electos los candidatos que obtengan el mayor número de votos, siempre y cuando obtengan más



de la mitad de los votos emitidos, sin incluir los votos en blanco ni los nulos.

#### *Vacantes de senadores académicos*

Según la Sección 23.8 del Reglamento General, el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente recibe algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si es nombrado decano asociado o auxiliar, director de escuela, departamento o de centro, o ayudante de éstos o de los miembros *ex officio* del Senado; si se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente del Recinto; si renuncia a su escaño senatorial; si es relevado totalmente de la tarea docente; si se le suspende de empleo y sueldo. Al surgir una vacante en un escaño por elección se procederá a elegir un nuevo incumbente siguiendo el procedimiento señalado en la Sección 23.8.4.2 del Reglamento General.

#### *c. Secretaría del Senado Académico*

La Secretaría del Senado Académico es dirigida y supervisada por un Secretario, cuyo nombramiento es extendido por el Rector. Este funcionario es el custodio de todos los documentos del Senado Académico; le compete supervisar la preparación de las actas, así como someter las mismas para la aprobación del Cuerpo. También supervisará la preparación de las certificaciones, las que firmará y circulará, una vez recibido el visto bueno del Rector. El Secretario entregará a los senadores los documentos radicados en la Secretaría y las recomendaciones de los Comités tan pronto se reciban en la misma.

#### *d. Reuniones del Senado Académico*

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

Las reuniones del Senado Académico serán normalmente públicas para los miembros de la comunidad universitaria. El Senado podrá celebrar sesiones privadas en los casos de situaciones especiales,

en que se amenace con la interrupción de sus labores, cuando así lo determine la mayoría de los presentes.

### 3. Claustro

El Rector, los Decanos y los miembros del personal docente componen el Claustro del Recinto de Río Piedras. El Rector puede reunir al Claustro siempre que sea posible, o mediante *referéndum* cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en las que el asesoramiento del Claustro o el sentir de sus miembros sea necesario para la buena marcha del Recinto (Sección 27.5 del Reglamento General).

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

### 4. Facultad

La Facultad es una unidad académica compuesta por su decano y el personal docente adscrito a un colegio, facultad o a una escuela que no forme parte de un colegio. En términos generales, los miembros de una facultad toman acuerdos para mejorar e intensificar las labores de enseñanza e investigación de la facultad y, de este modo, alcanzar los objetivos de la Universidad; trabajan en la preparación de propuestas de nuevos programas académicos y proyectos de educación continua; exponen sus puntos de vista al decano y al Rector sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la unidad y de la Universidad; participan en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias y cuestiones presupuestarias a través de los comités correspondientes; recomiendan los candidatos a los grados universitarios ofrecidos por la facultad; eligen sus senadores académicos según dispone el Reglamento; elevan recomendaciones al Senado Académico sobre la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos; proponen al Senado Académico candidatos para recibir las distinciones académicas y honoríficas que otorga el Consejo.

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

### *Reuniones de facultad*

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

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

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

### *Organización interna de las facultades*

Las facultades mantendrán una organización departamental, excepto la Escuela de Derecho y la Escuela de Arquitectura. Tampoco tienen organización departamental la Escuela de Comunicación Pública y las Escuelas Graduadas de Planificación y de Bibliotecología y Ciencia de la Información, cuyo decano es el Decano de Asuntos Académicos.

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

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

El Comité de Personal de cada departamento, compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango mínimo de Cate drático Asociado, asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otros asuntos relativos al personal docente (véase la Sección 29.9 del Reglamento General).

## VI. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

### A. Libertad de cátedra

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

El Reglamento General define estos derechos fundamentales en su Artículo 11. La libertad de cátedra del profesor consistirá en “enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad” (Sección 11.1). Asimismo, el profesor podrá llevar a cabo sus labores de investigación “libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo” (Sección 11.2). La Sección IX.A.3 de este Manual contiene información sobre la política sobre derechos de autor y sobre invenciones y patentes.

### B. La libertad de expresión y el orden institucional

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

A tenor con el Artículo 39.1 del Reglamento General, en todos los niveles de la jerarquía universitaria se “tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad”.

Los miembros del personal universitario tienen el derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley y el Reglamento. El disfrute

de estos derechos, según dispone el Artículo 36 del Reglamento, no podrá interrumpir las labores institucionales ni confligir con otras actividades legítimas o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. El Artículo 36 establece también los términos para la utilización de las instalaciones universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciadores de las mismas y las normas que regirán.

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

### C. Derechos de los profesores con impedimentos

En 1990 el Congreso de Estados Unidos aprobó la ley federal de Americanos con Impedimentos mejor conocida como American with Disabilities Act 42 U.S.C. Sec. 12101 *et seq.*, la cual prohíbe el discrimen en el empleo contra personas calificadas con incapacidades físicas o mentales. Dicha ley además provee a las personas con impedimentos mayores oportunidades en áreas como transportación, servicios públicos y servicios de telecomunicaciones. Por su parte, la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. sec. 794) prohíbe que toda entidad que recibe fondos federales discrimine contra personas impedidas calificadas en la participación y obtención de beneficios.

En Puerto Rico la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos (Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada) prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, por el hecho de tales impedimentos, de participar, formar parte o disfrutar de cualesquiera programas o actividades llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas, incluyendo instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

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

#### **D. Organizaciones**

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

### **VII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **A. Responsabilidades generales**

El Artículo 67 del Reglamento General establece las responsabilidades generales del personal docente, las cuales abarcan desde la participación en la vida institucional hasta la ejecución de las tareas académicas.

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

Igualmente, al profesor le compete velar porque se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes, ya sea en la cátedra, la biblioteca, la investigación o la divulgación técnica (Sección 67.14). El profesor

también se mantendrá al día en el área de su especialidad y al tanto de nuevas corrientes culturales y pedagógicas, participará en la planificación del programa académico de su departamento o Facultad y en los programas de aprovechamiento que éstas ofrezcan. Colaborará en el desarrollo y actualización del currículo. La Certificación 93-113 del Consejo de Educación Superior y la Circular 2 (1997-98) del Decanato de Asuntos Académicos ofrecen información sobre la creación y revisión de programas académicos; el Decanato también publica una guía para la creación, revisión y eliminación de cursos. Cumplirá con las horas semanales que requiere el servicio universitario, es decir, treinta y siete horas y media ( $37\frac{1}{2}$ ), y con la tarea docente que le asigne el director de departamento. Al finalizar cada semestre entregará las calificaciones de los estudiantes bajo su responsabilidad en las fechas asignada por la Oficina del Registrador.

## B. Carga académica

La tarea docente regular, según el Reglamento General, “exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media ( $37\frac{1}{2}$ ) por semana” (Sección 68.1).

Este horario consiste normalmente de doce (12) horas de tarea de enseñanza en el salón de clases, seis (6) horas destinadas a la atención individual del profesor a sus estudiantes en la oficina correspondiente, a las que se añaden quince (15) horas empleadas en la preparación de sus cursos de enseñanza, corrección de exámenes e investigación necesaria para mantenerse al día en su disciplina. Las cuatro horas y media ( $4\frac{1}{2}$ ) restantes podrán dedicarse a labores relacionadas con el servicio universitario tales como reuniones de comités departamentales o de facultad, reuniones de departamento, facultad o claustro.

La tarea académica, sin embargo, se compone de diversos elementos en diferentes proporciones y puede rendirse de maneras variadas de acuerdo a las disciplinas universitarias, por lo que el horario reglamentario podrá cubrirse siguiendo los ajustes o equivalencias que sean necesarios según las labores que rinda el profesor en su campo de docencia. Se reconoce que la labor y funciones del personal docente pueden tener diversos modos de expresión y concreción. Para atender esta diversidad existen en el Recinto de Río Piedras normas relacionadas con las posibles variantes en los componentes de la carga académica de un profesor y sus equivalencias en términos de su horario reglamentario; a los directores de departamento y al decano de la

facultad corresponde supervisar el cumplimiento del horario del profesor y las sustituciones de tareas académicas relacionadas en sus respectivas unidades. (Véase también en este Manual la Sección VIII. K. “Sustitución de Tareas”.)

### C. Personal docente con tareas administrativas

El personal docente que desempeña 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 bibliotecarios profesionales y los miembros del personal docente dedicados a la investigación científica— se regirá por el horario regular del personal no docente, es decir, siete horas y media diarias.

El personal docente con nombramiento permanente conservará su *status* permanente mientras desempeñe funciones administrativas. El Artículo 70 del Reglamento General contiene disposiciones importantes que afectan la elegibilidad para permanencia en el sistema durante los años en servicio administrativo de aquellos profesores sin nombramiento permanente al iniciarlo; se recomienda repasar las Secciones 70.1.2, 70.1.3 y 70.3, a este respecto.

### D. Relaciones con el estudiante en el salón de clases

“La labor propia de la disciplina bajo estudio constituye el punto central de la relación de maestro y discípulo”, declara el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, en su parte II, Artículo 2, según Certificación de la Junta de Síndicos 18 (1997-98). El profesor, añade, “fomentará el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión” entre sus estudiantes y juntamente examinarán cualquier aspecto de la disciplina con arreglo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la labor académica.

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. Como parte del proceso de docencia, el profesor se reunirá periódicamente con



sus estudiantes durante el transcurso del semestre fuera del salón de clases. 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 y pruebas tomadas y sus calificaciones. (Véase también en este Manual, XI. Normas de la Oficina del Registrador de interés para el personal docente y la Certificación 14, 1984-85 del Senado Académico sobre los deberes del profesor para con los estudiantes.)

## **VIII. NORMAS DE PERSONAL QUE AFECTAN A LA FACULTAD**

### **A. Categorías y rangos**

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

1. **Profesor (Personal docente dedicado a la enseñanza)**
  - Instructor
  - Catedrático Auxiliar
  - Catedrático Asociado
  - Catedrático
2. **Investigadores (Personal docente dedicado a la investigación)**
  - Investigador Asistente
  - Investigador Auxiliar
  - Investigador Asociado
  - Investigador
3. **Consejeros, Trabajadores Sociales y Sicólogos**
  - Consejero I
  - Consejero II
  - Consejero III
  - Consejero IV

- Trabajador Social I
  - Trabajador Social II
  - Trabajador Social III
  - Trabajador Social IV
  - Psicólogo I
  - Psicólogo II
  - Psicólogo III
  - Psicólogo IV
4. **Extensionistas (Personal docente dedicado a la divulgación técnica)**
- Extensionista I
  - Extensionista II
  - Extensionista III
  - Extensionista IV
5. **Bibliotecarios profesionales**
- Bibliotecario I
  - Bibliotecario II
  - Bibliotecario III
  - Bibliotecario IV
6. **Agentes Agrícolas de Extensión**
- Agente Agrícola Asistente de Extensión
  - Agente Agrícola Auxiliar de Extensión
  - Agente Agrícola Asociado de Extensión
  - Agente Agrícola de Extensión
7. **Economistas del Hogar de Extensión**
- Economista del Hogar Asistente de Extensión
  - Economista del Hogar Auxiliar de Extensión
  - Economista del Hogar Asociado de Extensión
  - Economista del Hogar de Extensión

## B. Reclutamiento, nombramientos regulares y contratos especiales

### 1. Normas generales sobre reclutamiento

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente se seleccionarán mediante la utilización, entre otros, de los siguientes criterios señalados en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 47: la calidad del expediente académico del candidato y de las universidades donde estudió; su dominio de la materia que enseñará y su capacidad para integrarla con áreas afines; su experiencia en la docencia y en la utilización de los conocimientos en su campo particular; sus publicaciones y conferencias; su capacidad para la investigación científica o la labor creativa; su identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

Para ocupar un puesto docente en la Universidad de Puerto Rico se requerirá una Maestría o su equivalente de una universidad acreditada como grado mínimo (Sección 46.1 del Reglamento General). Según señala la Certificación 110 (1997-98) de la Junta Administrativa, como política institucional el Recinto de Río Piedras requiere el grado doctoral como condición para otorgar nombramientos probatorios y permanencia al personal docente en aquellas disciplinas en las cuales el grado doctoral represente la principal credencial académica para la cátedra. Se sigue la siguiente práctica:

- No se recluta en plaza docente a ninguna persona que no ostente el grado terminal en su disciplina que, por regla general, será el grado doctoral.
- Esta norma está sujeta a las mismas excepciones reconocidas en la Certificación 84 (1997-98) de la Junta Administrativa.
- Estos mismos principios aplican a contratos de servicios que excedan de la mitad de la carga docente regular.

En atención a la variedad de las disciplinas y departamentos académicos y sus necesidades, la Certificación 84, 1997-98, de la Junta Administrativa establece las situaciones en las cuales se podrá obviar la aplicabilidad de esta norma general.

- a. Cuando no se ofrece grado doctoral en la disciplina.
- b. Cuando la naturaleza de la disciplina a enseñarse no requiere el grado doctoral. En estos casos la determinación recaerá en primera instancia en el Director de Departamento con la

aprobación del Decano de Facultad y el Decano de Asuntos Académicos.

- c. Cuando los méritos del candidato, evidenciados, entre otros, en investigaciones, publicaciones, labor artística o desempeño profesional, ameriten un reconocimiento de tal excelencia por sus pares que justifique eximirlo del requisito del grado doctoral tanto para reclutamiento como para la permanencia.
- d. En los casos de áreas de difícil reclutamiento de candidatos con el grado doctoral. Salvo en circunstancias extraordinarias, en estos casos se acordará un plan de estudios en el cual el candidato se comprometa a culminar sus estudios doctorales previo a la consideración para permanencia.

Todos los casos requerirán la presentación de la evidencia que justifica la excepción a la norma general y se harán constar en la carta contractual las condiciones de contratación y los requisitos estipulados para la concesión de la permanencia.

Se podrá reclutar para ocupar un puesto docente a personas que no reúnan los requisitos de grados académicos pero que se hayan destacado de modo excepcional en el campo de su especialidad o posean competencia reconocida en un campo de reclutamiento difícil; estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional (Sección 46.1.2, enmendada).

## 2. Procedimientos

La Circular 7 (1987-88) de la Oficina del Rector (13 de octubre de 1987) y el Manual de Procedimientos de 1995-96 del Decanato de Asuntos Académicos identifican el procedimiento a seguirse para el trámite de nombramientos y contratos de servicio del personal docente. Se inicia con una solicitud presentada por el decano de la facultad o director de la unidad proponente al Rector por conducto del Decano de Asuntos Académicos, acompañada de los siguientes documentos:

- Curriculum vitae del candidato, copia de la certificación de grado y expedientes académicos oficiales de todos sus estudios universitarios;
- Recomendación del Comité de Personal del departamento o su equivalente;

- Cartas de referencia del candidato, preferiblemente de los directores de departamentos o unidades universitarias en las que haya rendido servicios;
- Formulario RP-DAA-370: Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente. Este formulario permite indicar los diferentes cursos y/o materias que un profesor podría enseñar en el futuro y que así conste en su evaluación inicial.

El Decanato de Asuntos Académicos evaluará la idoneidad del candidato propuesto utilizando los documentos oficiales sometidos y enviará su recomendación, favorable o desfavorable, a la Oficina del Rector y a la Oficina de Recursos Humanos. A su vez, la Oficina de Recursos Humanos referirá los casos de recomendación favorable a la Oficina de Presupuesto o Finanzas, según sea procedente, para consideración de la viabilidad fiscal del nombramiento o contratación propuestos y remitirá su recomendación a la Oficina del Rector. El Rector tomará la decisión que corresponda en cada caso: en aquellos que autorice, enviará al candidato seleccionado una carta de nombramiento, con copia a la unidad solicitante. Además, devolverá la documentación pertinente de todos los casos sometidos a su consideración a la Oficina de Recursos Humanos, la cual se encargará de completar el proceso para incluir a los autorizados en el Sistema de Nóminas y devolver los expedientes de los no aprobados a la unidad solicitante.

No se emitirá autorización para el reclutamiento de un candidato cuyo grado académico requiera convalidación hasta tanto se provea la documentación que evidencia el inicio del proceso de convalidación de grado.

### **3. Normas y procedimientos para la certificación de convalidación y equivalencias de estudios realizados en universidades extranjeras**

La Certificación 129 (1979-80) del Consejo de Educación Superior crea un Comité de Convalidaciones compuesto por un representante del Presidente, los Decanos de Asuntos Académicos de las diferentes unidades y un miembro adicional electo por los representantes de los Senados Académicos ante la Junta Universitaria. Este Comité establece, con la recomendación de la Junta y la aprobación del Consejo, el conjunto de normas de equivalencias de títulos y grados válidos para todo el Sistema.

Todo candidato a nombramiento en la Universidad de Puerto Rico que haya recibido un grado académico en el extranjero necesita obtener una certificación de convalidación y equivalencia de estudios emitida por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad, a recomendación del Comité de Convalidaciones. Para obtenerla, el candidato radicará una solicitud al efecto en el Decanato de Asuntos Académicos acompañada de los siguientes documentos: el diploma original del grado alcanzado en la universidad donde estudió y una fotocopia del mismo para archivo de la Oficina; su expediente académico y certificación del grado enviados directamente de la institución de origen al Decanato de Asuntos Académicos y el catálogo de la institución en el que se describen los cursos incluidos en el programa de estudios que se considerará para la convalidación del grado. Estos documentos estarán autenticados por el Departamento de Estado o la agencia u oficina que ejerza esas funciones en el país donde estudió el solicitante y acompañarse, de ser necesario, por una traducción al inglés o al español. Preferiblemente la institución donde cursó estudios el candidato debe aparecer registrada en el *International Handbook of Universities*.

El Comité de Convalidaciones o el Decanato de Asuntos Académicos, si se cumple con lo dispuesto en la Circular 129 (1979-80) del Consejo de Educación Superior, evaluará los documentos sometidos con la solicitud; de ser necesario, utilizará información adicional que le provean para ese fin expertos en el área de estudios del solicitante. Una vez que el Comité emita una recomendación favorable, la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación procederá a conceder la certificación solicitada. Un candidato afectado adversamente podrá apelar su caso a la Junta Universitaria si así lo desea.

En los casos de estudios realizados en Estados Unidos, la institución de estudios superiores debe figurar como acreditada en la edición más reciente de una de las siguientes publicaciones: *American Universities and Colleges* y *Accredited Institutions of Post-Secondary Education*, de la American Council on Education o publicaciones equivalentes. Si la institución concernida no aparece en ellas o existe duda razonable sobre la autenticidad de los documentos presentados, el Decano de Asuntos Académicos rehusará reconocer el grado; en este caso, el candidato afectado podrá apelar esa decisión al Comité de Convalidaciones a través de la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

#### 4. Juramento de fidelidad y expediente de personal

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. La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad mantendrá un expediente del incumbente en el que constará su historial como empleado o funcionario; se tomarán las precauciones dispuestas por ley para garantizar su confidencialidad.

#### 5. Clases de nombramiento

##### *a. Permanente*

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

##### *b. Probatorio*

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

##### *c. Sustituto*

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

##### *d. Especial*

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

##### *e. Temporero*

Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular aprobado por un período fijo, no mayor de doce meses, para atender necesidades

especiales de servicio, como son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo.

*f. Ad honorem*

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

*g. Nombramiento conjunto*

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad honorem* podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades del Recinto o entre distintas unidades institucionales del Sistema. (Certificación 178 del CES, 1987-1988).

*h. Nombramiento adjunto*

Provee un mecanismo flexible para enriquecer y diversificar los ofrecimientos académicos, así como para optimizar el uso de los recursos humanos intelectuales y tecnológicos dentro y fuera de Puerto Rico. El nombramiento de profesor adjunto se extenderá por períodos fijos de tiempo de hasta cinco años. Podrán ser renovados por períodos de tiempo sucesivos si la ejecutoria y la necesidad de la unidad así lo requieren (Certificación 024 de la Junta de Síndicos, 1996-97).

*i. Tarea parcial*

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

## 6. Tipos de contratos especiales

*a. Contrato de servicios*

Se otorga para prestar servicios sin ocupar una plaza por un período de corta duración y para cubrir una necesidad especial. Los candidatos propuestos deberán cumplir los requisitos académicos mínimos que exige la institución. La Circular 7 (1987-88) de la Oficina del Rector señala que este tipo de contrato se ofrecerá en circunstancias que no justifican otorgar un nombramiento temporero o sustituto y en las que: apliquen las disposiciones de la Ley 100 (27 de junio de 1956); la jornada de trabajo sea parcial y la jornada sea completa pero la duración de los servicios sea de un semestre o menos.



*b. Contrato de estudiantes graduados como ayudantes académicos*

Se otorga a estudiantes graduados escogidos y recomendados por el director o coordinador de la escuela o programa graduado que los propone para prestar servicios en calidad de ayudantes de cátedra o de investigación (Certificación 77, 1988-89 del Senado Académico).

## 7. Renovación de contratos y nombramientos

La renovación de contratos y nombramientos del personal docente requerirá un informe de la evaluación de la labor realizada por el candidato durante su último período de servicio que se someterá al Decano de Asuntos Académicos.

Se podrá prescindir de la intervención del Decano de Asuntos Académicos en las renovaciones de contratos o nombramientos de personal docente cuando las condiciones del mismo no hayan variado. Las renovaciones que presenten cambios sustanciales se enviarán al Decanato para la evaluación correspondiente, por ejemplo, si se trata de cambios en la disciplina para la cual el candidato fue previamente considerado, cambios en el tipo de nombramiento o de programa (de tarea parcial a tarea completa), o modificaciones en su preparación académica.

### C. Evaluación del personal docente

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

La evaluación del personal docente está sujeta a las normas recogidas en el Artículo 49 del Reglamento General. Los Comités de Personal de departamento y de facultad tendrán a su cargo la evaluación directa de los miembros de su unidad utilizando criterios congruentes con los allí expresados. La Sección 49.3 del Reglamento especifica las siguientes:

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

La Sección 29.9 del Reglamento General determina la composición y los deberes de los comités de personal departamentales. Entre los miembros del departamento se elegirá un comité de no menos de tres ni más de siete miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos catedrático asociado que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. (Véanse las Secciones 29.9 y 29.9.1 si hay dificultades en constituir el comité como se indica.) El director de departamento es miembro del comité de personal. De acuerdo con la Certificación 045 (1994-95) de la Junta de Síndicos, el personal que sea candidato a ascenso o permanencia no podrá ser miembro del comité de personal. Un candidato a ascenso o permanencia puede ser miembro del comité de personal que deberá inhibirse de las deliberaciones de su caso. Basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos, el comité de personal de la facultad a su vez asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, etc. Este comité estará integrado, según estipula la Sección 28.4.1 del Reglamento, por un representante de cada comité de

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

A tenor con la Sección 49.2.1 del Reglamento General, la evaluación de los claustales con nombramiento conjunto estará a cargo de un comité compuesto por miembros de los comités de personal competentes en las unidades en las que sirve el profesor concernido.

Ya que los estudiantes pueden y deben contribuir positivamente a evaluar la labor de los claustales, el Senado Académico, en su Certificación 60 (1989-90), recomienda se incorpore la participación de los estudiantes en los procesos de evaluación que llevan a cabo los comités de personal. Su aportación sería fundamental para determinar la calidad de la enseñanza que imparte un profesor en su salón de clases, su cumplimiento de los deberes para con los estudiantes y su actitud profesional.

#### D. Permanencias

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

La permanencia podrá otorgarse, según dispone la Sección 50.3 del Reglamento General, a los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que desempeñen la tarea completa, ocupen una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad y, a juicio de los comités evaluadores que entiendan en su caso y de las autoridades competentes, hayan prestado cinco años de servicios satisfactorios.

Por disposición reglamentaria, los años de servicio para la permanencia se rendirán consecutivamente excepto en casos de interrupciones causadas por el disfrute de algún tipo de licencia o de ayuda económica para estudios aprobada por la institución. Este requisito de años de servicio podrá obviarse en casos de profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfrutaran ya de la permanencia; igualmente podrá otorgarse la permanencia con un período probatorio de por lo menos un año a personas

de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la práctica de la profesión (Sección 50.5.5 del Reglamento General).

Aunque no se otorgará permanencia a quienes se desempeñen en sus funciones bajo nombramiento sustituto, temporero o especial, o bajo contrato de servicios, si lo han hecho a tarea completa y su labor ha sido declarada satisfactoria luego de las evaluaciones correspondientes, el tiempo de servicio en esas condiciones podrá acreditarse al requisito del período probatorio para fines de la concesión de la permanencia luego de obtener un puesto regular. No se acreditarán, sin embargo, los años de servicio rendidos a tarea parcial, o en virtud de contrato, o como conferenciante visitante, o en tareas análogas. Tampoco contará el tiempo empleado en período de licencia excepto licencia ordinaria, acumulada por enfermedad o por maternidad (Secciones 50.5.2 y 50.5.3 del Reglamento General).

Los miembros del personal docente con nombramiento probatorio a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor con los principios establecidos en el Artículo 70, (Sec. 50.5.4). No se podrá adquirir permanencia en cargos gerenciales, aunque sí podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones (Sec. 50.5.4.1). Si ha rendido por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su cargo docente con nombramiento probatorio y durante el ejercicio de su cargo administrativo desempeñe *ad honorem* una tarea académica o docente de por lo menos tres créditos por semestre en la unidad de donde proviene (Secciones 50.5.4.1; 70.1.3, 70.3 del Reglamento General).

En aquellos casos en que las autoridades universitarias decidan terminar un contrato probatorio sin concesión de permanencia, como resultado de las evaluaciones realizadas, se le notificará por escrito a la persona afectada con no menos de sesenta días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre una vez comenzado el segundo año de servicios o en un año subsiguiente, la notificación se hará por lo menos con seis meses de antelación. Si las autoridades no cumplen con los términos de la notificación previa, la Universidad pagará una indemnización al afectado, cuya cantidad establece el Reglamento.

El miembro del personal docente cuyo nombramiento probatorio no se renueve tendrá derecho a examinar su expediente y solicitar la

revisión de su caso dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación.

#### *Permanencia condicionada*

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

#### **E. Ascensos en rango**

El Artículo 51 del Reglamento General establece las normas y procedimientos a seguirse en los procesos de determinación de ascenso en rango del personal docente regular. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, considerará los casos de posible ascenso y los concederá o denegará, según corresponda.

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

Los comités de personal de cada unidad llevarán a cabo las evaluaciones de los candidatos y recogerán las recomendaciones sobre los ascensos correspondientes en un informe completo dirigido al decano por conducto del director. Este informe incluirá los fundamentos y conclusiones en que se basa la recomendación, así como el orden de prioridad de los candidatos a ascenso en cada rango y los elementos de juicio utilizados para determinar la prioridades. El director someterá esta información, junto con su propia recomendación al decano, quien a su vez la remitirá al comité de personal de la facultad. Este comité hará su evaluación y recomendación correspondiente al decano y éste la suya. La relación de las recomendaciones de ascenso se enviará a la Junta Administrativa. Los ascensos se efectuarán al rango inmediato superior al que ostenta el claustral excepto en aquellos casos en los que “medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional”, según señala la Sección 51.4 del Reglamento.

La consideración para ascenso en rango dependerá de los años de servicio del claustral y su preparación académica en el campo en que se desempeñe o en áreas relacionadas. El carácter obligatorio de la

consideración no significa que sea mandatorio conceder el ascenso en rango.

Será **obligatoria** la consideración para ascenso para los miembros del personal docente con grado de doctor y cuatro años de servicio satisfactorio en la categoría de instructor, seis en la de catedrático auxiliar y ocho en la de catedrático asociado. Igualmente será obligatoria para aquellos miembros del personal docente que posean el grado de maestría y hayan rendido servicios satisfactorios durante seis años en la categoría de instructor u ocho en la de catedrático auxiliar (Secciones 51.5.1.1 y 51.5.1.2).

La consideración de ascenso será **discrecional** para miembros del personal docente con el grado de doctor y un año de servicio en la categoría de instructor, tres en la categoría de catedrático auxiliar y cinco en la de catedrático asociado. Será también discrecional la consideración de ascenso para aquellos miembros del personal docente con maestría y cuatro años de servicio como instructor, cinco en la categoría de catedrático auxiliar y seis en la de catedrático asociado. La consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes de los términos establecidos por el Reglamento en casos de mérito excepcional y reconocido, según la Sección 51.5.2.4.

Los claustrales con el rango de instructor que obtengan el grado de doctor podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, o a más tardar al comienzo del año fiscal siguiente (Sec. 51.5.1.1 del Reglamento General según enmendado por la Certificación 089, 1999-2000, de la Junta de Síndicos).

Los comités de personal departamentales discutirán individualmente con los interesados sus respectivas evaluaciones y recomendaciones antes de enviarlas al Decano de la Facultad. A su vez, los comités de facultad atenderán las reclamaciones de aquellos candidatos insatisfechos con las determinaciones tomadas a nivel departamental; el candidato inconforme con las recomendaciones de su facultad podrá recurrir a la Junta Administrativa.

El candidato, una vez agotados los recursos de reconsideración en su facultad o unidad académica correspondiente, podrá someter al Comité de Apelaciones de la Junta un escrito que incluirá todos los planteamientos y la evidencia presentados a los comités departamen-

tales y de facultad, junto con las notificaciones de dichos comités en torno a su caso. En su Certificación 125 (1985-86), la Junta Administrativa dispone claramente que no atenderá “planteamientos y evidencia que no hayan sido presentados originalmente ante los Comités de Personal de Departamento y Facultad, salvo que medien nuevos planteamientos que surjan de evidencia que el apelante desconocía o que de manera razonable estaba fuera de su control obtenerla”.

El Comité de Apelaciones de las Recomendaciones de Ascensos en Rango de las Facultades entenderá únicamente en los casos que involucren violaciones o arbitrariedades en la aplicación de las normas y los procedimientos establecidos en las facultades o unidades académicas, o que afecten los derechos de los evaluados. Utilizará los criterios y procedimientos de cada facultad como guía para determinar el posible discrimen, prejuicio o arbitrariedad en la determinación de los casos sometidos. La mencionada Certificación 125 estipula que “en ausencia de consideraciones meritorias el Comité, así como la Junta, deberán respetar las prioridades recomendadas por el Comité de Facultad y los Decanos” en torno a los ascensos en rango.

## F. Traslados

El Artículo 52 del Reglamento General regula los traslados del personal de una facultad o unidad académica a otra. Todo traslado estará sujeto a la aprobación del Rector, previa consulta obligatoria con la persona afectada, al igual que con su director de departamento y decano correspondiente. No se llevará a cabo traslado alguno que conlleve un cambio de residencia a menos que medie el consentimiento libre y por escrito de la persona concernida, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

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

## G. Escalas salariales

Las escalas salariales vigentes serán las aprobadas por la Junta de Síndicos, debidamente certificadas por el Director Ejecutivo del mismo, y estarán sujetas a revisión periódica. Las escalas en vigor de aplicación a los Claustrales del Recinto de Río Piedras son:

1. Escala Básica-Personal Docente (Certificación 170, 1999-2000, de la Junta de Síndicos)
2. Escala para la Facultad de Derecho (Certificación 121, 1998-99, de la Junta de Síndicos)
3. Escala Especial para la Facultad de la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura (Certificación 170, 1999-2000, de la Junta de Síndicos). Esta escala se aplica igualmente a la facultad de la Escuela Graduada de Planificación.

## H. Bonificaciones y compensaciones adicionales

### 1. Bonificaciones

#### *a. Bonificación por preparación académica del personal docente*

El miembro del personal docente que termine un grado académico superior al que ya ostenta y así sea certificado por los organismos correspondientes de acuerdo a la reglamentación vigente recibirá el beneficio salarial establecido en la escala aplicable. El ajuste en sueldo comenzará el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado.

#### *b. Bonificación por años de servicios del personal docente*

Se acredita una bonificación sobre el sueldo regular en escala por cada cinco años de servicios ininterrumpidos prestados a la Universidad. La bonificación que recibirá el profesor varía desde \$20.00 al cumplir los primeros cinco años hasta un máximo de \$45.00 mensuales al cumplir 30 años de servicio.

Los ajustes en sueldos por años de servicio serán efectivos al primero de julio del año en que se cumplen los años reglamentarios si no es más tarde del 31 de agosto; se harán ajustes también el primero de



enero siguiente si para entonces se han cumplido los años reglamentarios (de 5 a 30).

## 2. Compensaciones adicionales

### *a. Normas generales*

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la carga académica máxima o tarea regular del profesor. Las compensaciones adicionales se otorgarán a propuesta del director del departamento donde el profesor concernido desempeñará las tareas adicionales (por ejemplo, cursos). Estas compensaciones adicionales serán de hasta un máximo de nueve (9) créditos en cursos o veintisiete (27) horas semanales, en tareas docentes o su equivalente. Si el profesor pertenece a otro departamento se requerirá la autorización previa del decano de la facultad de procedencia.

No se concederán compensaciones por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales (Sección 69.11.1 del Reglamento General) ni se descargará y compensará adicionalmente a un profesor para el desempeño de las mismas tareas. No obstante, aquellas situaciones en las que la naturaleza del trabajo así pueda justificarlo se someterán a la consideración de los Decanos de Asuntos Académicos y de Administración para determinación específica. Ninguna compensación adicional tramitada o solicitada por algún otro medio podrá considerarse oficialmente. La tramitación de esta solicitud de compensación se hará por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de efectividad de la compensación solicitada.

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

Los miembros del personal docente y administrativo con horario fijo de trabajo, autorizados para desempeñar tareas adicionales remuneradas, recibirán compensaciones adicionales por el desempeño de estas tareas sólo cuando las realicen fuera de su horario regular y correspondan a necesidades institucionales plenamente justificadas. Los decanos no podrán recibir compensación adicional a excepción de las tareas de investigación pagadas con fondos extra universitarios o en las situaciones que por el peritaje del decano concernido se le

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**  
**ESCALA BÁSICA - PERSONAL DOCENTE**  
**APLICABLE A LOS BIBLIOTECARIOS PROFESIONALES DE TODAS LAS UNIDADES INSTITUCIONALES**  
**2000-2001**

Años de labor docente rendidos	Sueldos	Instructor			Catedrático Auxiliar			Catedrático Asociado			Catedrático		
		BA	MA	Doct.	BA	MA	Doct.	BA	MA	Doct.	BA	MA	Doct.
Menos de 5	Mensual	2,179	2,510	3,023	2,379	2,723	3,287	2,594	3,161	3,726	2,874	3,652	4,307
	Anual	26,148	30,120	36,276	28,548	32,676	39,444	31,128	37,932	44,712	34,488	43,824	51,684
5 menos de 10	Mensual	2,199	2,530	3,043	2,399	2,743	3,307	2,614	3,181	3,746	2,894	3,672	4,327
	Anual	26,388	30,360	36,516	28,788	32,916	39,684	31,368	38,172	44,952	34,728	44,064	51,924
10 menos de 15	Mensual	2,224	2,555	3,068	2,424	2,768	3,332	2,639	3,206	3,771	2,919	3,697	4,352
	Anual	26,688	30,660	36,816	29,088	33,216	39,984	31,668	38,472	45,252	35,028	44,364	52,224
15 menos de 20	Mensual	2,254	2,585	3,098	2,454	2,798	3,362	2,669	3,236	3,801	2,949	3,727	4,382
	Anual	27,048	31,020	37,176	29,448	33,576	40,344	32,028	38,832	45,612	35,388	44,724	52,584
20 menos de 25	Mensual	2,289	2,620	3,133	2,489	2,833	3,397	2,704	3,271	3,836	2,984	3,762	4,417
	Anual	27,468	31,440	37,596	29,868	33,996	40,764	32,448	39,252	46,032	35,808	45,144	53,004
25 menos de 30	Mensual	2,329	2,660	3,173	2,529	2,873	3,437	2,744	3,311	3,876	3,024	3,802	4,457
	Anual	27,948	31,920	38,076	30,348	34,476	41,244	32,928	39,732	46,512	36,288	45,624	53,484
30 años o más	Mensual	2,374	2,705	3,218	2,574	2,918	3,482	2,789	3,356	3,921	3,069	3,847	4,502
	Anual	28,488	32,460	38,616	30,888	35,016	41,784	33,468	40,272	47,052	36,828	46,164	54,024

Certificación Núm. 170, 1999-2000  
Junta de Síndicos

**ESCALA PARA LA FACULTAD DE DERECHO  
1997-98**

Años de labor docente rendidos	Sueldos	Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Menos de 5	Mensual	\$3,346	4,400	\$3,713	\$4,858	\$4,303	\$5,629
	Anual	40,152	52,800	44,556	58,296	51,636	67,248
5 menos de 10	Mensual	\$3,366	\$4,420	\$3,733	\$4,642	\$4,323	\$5,376
	Anual	40,392	53,040	44,796	55,704	51,876	64,512
10 menos de 15	Mensual	\$3,391	\$4,475	\$3,758	\$4,667	\$4,348	\$5,401
	Anual	40,692	53,340	45,096	56,004	52,176	64,812
15 menos de 20	Mensual	\$3,421	\$4,475	\$3,788	\$4,697	\$4,378	\$5,431
	Anual	41,052	53,700	45,456	56,364	52,536	65,172
20 menos de 25	Mensual	\$3,456	\$4,510	\$3,823	\$4,732	\$4,413	\$5,466
	Anual	41,472	54,120	45,876	56,784	52,956	65,592
25 menos de 30	Mensual	\$3,496	\$4,550	\$3,863	\$4,772	\$4,453	\$5,506
	Anual	41,952	54,600	46,356	57,264	53,436	66,072
30 años o más	Mensual	\$3,541	\$4,595	\$3,908	\$5,053	\$4,498	\$5,824
	Anual	42,492	55,140	46,896	60,636	53,976	66,888

Efectiva el 1ro. de julio de 1997  
Certificación 121,1998-99  
Junta de Síndicos

**ESCALA ESPECIAL PARA LA FACULTAD DE LA  
ESCUELA DE INGENIERÍA Y LA ESCUELA DE ARQUITECTURA  
2000-2001**

Años de labor docente rendidos	Sueldos	Instructor			Auxiliar		Asociado		Catedrático	
		Bachillerato	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado
Menos de 5	Mensual	\$2,487	\$2,873	\$3,474	\$3,122	\$3,784	\$3,636	\$4,300	\$4,214	\$4,984
	Anual	29,844	34,476	41,688	37,464	45,408	43,632	51,600	50,568	59,808
5 menos de 10	Mensual	2,507	2,893	3,494	3,142	3,804	3,656	4,320	4,234	5,004
	Anual	30,084	34,716	41,928	37,704	45,648	43,872	51,840	50,808	60,048
10 menos de 15	Mensual	2,532	2,918	3,519	3,167	3,829	3,681	4,345	4,259	5,029
	Anual	30,384	35,016	42,228	38,004	45,948	44,172	52,140	51,108	60,348
15 menos de 20	Mensual	2,562	2,948	3,549	3,197	3,859	3,711	4,375	4,289	5,059
	Anual	30,744	35,376	42,588	38,364	46,308	44,532	52,500	51,468	60,708
20 menos de 25	Mensual	2,597	2,983	3,584	3,232	3,894	3,746	4,410	4,324	5,094
	Anual	31,164	35,796	43,008	38,784	46,728	44,952	52,920	51,888	61,128
25 menos de 30	Mensual	2,637	3,023	3,624	3,272	3,934	3,786	4,450	4,364	5,134
	Anual	31,644	36,276	43,488	39,264	47,208	45,432	53,400	52,368	61,608
30 años o más	Mensual	2,682	3,068	3,669	3,317	3,979	3,831	4,495	4,409	5,179
	Anual	32,184	36,816	44,028	39,804	47,748	45,972	53,940	52,908	62,148

Certificación Núm. 170, 1999-2000  
Junta de Síndicos

encomiende alguna labor que revista interés para la institución, o para otra entidad pública en los casos de Ley 100.

El Rector podrá someter para la aprobación de la Junta Administrativa todo caso que se aparte de estas normas y que conlleve el pago de compensación adicional (Sección 69.11.2 del Reglamento General, según enmendada).

*b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Certificación 69 (1995-96) de la Junta Administrativa*

La Certificación 69 (1995-96) de la Junta Administrativa establece que en la adjudicación y concesión de compensaciones adicionales por enseñanza de cursos sobre los nueve (9) créditos o veintisiete (27) horas semanales, deberán prevalecer criterios para que sean los más capacitados, cuando el ofrecimiento de un curso pueda beneficiarse de la preparación, experiencia y dedicación de un determinado profesor en aras de proteger la excelencia académica y la calidad de la enseñanza.

La Junta Administrativa podrá conceder compensaciones adicionales en casos especiales y justificados adecuadamente en exceso del límite establecido.

*c. Compensaciones por investigación*

La Junta de Síndicos, consciente de las dificultades implicadas en retener al personal de enseñanza y de investigación más competitivo y productivo acordó que el personal destinado a la investigación durante el año académico regular, en proyectos o actividades subvencionadas con donativos federales (“*grants*”) podrá recibir retribución por tarea adicional de investigación sobre su tarea regular sin restricción de cantidad (Certificación 066, 1996-97, Junta de Síndicos).

Además, el personal docente de enseñanza que también se dedica a la investigación durante el período de verano podrá recibir compensación adicional, sujeto a la reglamentación de los proyectos de investigación, sin restricción de cantidad.

*d. Escala de compensaciones para cursos adicionales*

**ESCALA DE COMPENSACIONES PARA CURSOS ADICIONALES**

Total de Créditos	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1	\$ 485	\$ 571	\$ 656
2	970	1,142	1,312
3	1,455	1,713	1,968
4	1,940	2,284	2,624
5	2,425	2,855	3,280
6	2,910	3,426	3,936

Certificación 015, 1995-96 de la Junta de Síndicos (Enmendada)  
el 26 de octubre de 1995

Esta escala aplica por igual a la tarea diurna como a la nocturna, estableciéndose así una escala uniforme por tarea adicional a la tarea regular.

## I. Licencias

### 1. Tipos de licencias

Los Artículos 54 al 64 del Reglamento General de la Universidad establecen los tipos de licencia disponibles para el personal docente, a saber: ordinaria, por enfermedad, sabática, extraordinaria con sueldo, extraordinaria sin sueldo para participar en el proceso político, por maternidad, para fines militares, para fines judiciales y licencia en servicio. La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo, sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas no constituye un derecho y se regirá por los beneficios que derive de ella la Universidad y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional afectada. Las licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica tampoco constituyen un derecho aunque no conlleven una carga presupuestaria directa para la Institución y también se adjudicarán tomando en cuenta el interés institucional (Secciones 54.2.2 y 54.2.2.1).

Por interés institucional se entenderá el mejoramiento profesional y académico de la facultad, así como la representación prestigiosa de la Universidad en eventos educativos, artísticos, deportivos e internacionales.

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, tendrá la facultad

de conceder o denegar licencias y ayudas económicas. El Rector, en consulta con la Junta, fijará el procedimiento de solicitud y consideración de licencias y ayudas económicas así como el calendario anual para atenderlas.

*Compromiso de servicio por disfrute de licencias y ayudas*

La Sección 54.3.1 del Reglamento General dispone que “toda persona que disfrute de licencia sabática o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica, o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o si se le autorizare a cumplir con su obligación servicio en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico”.

De no reintegrarse al servicio universitario como debiera, la persona concernida reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para hacerlo, en un término que no excederá dos años (Sección 54.3.2).

*a. Licencia sabática*

Todo miembro del personal docente que haya prestado cinco o más años de servicio podrá ser considerado para disfrutar una licencia sabática que le permitirá dedicarse a actividades encaminadas a su óptimo desarrollo académico, tales como la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales hacia un grado superior (Secciones 55.2.1 y 55.1, según enmendadas).

Se le podrá conceder licencia sabática al personal docente con doctorado o veinte o más años de servicio para investigaciones, estudios formales, creación literaria o artística, o viajes culturales. Al personal docente sin doctorado y menos de veinte años de servicio se le podrá conceder licencia sabática para realizar estudios formales, investigaciones o actividades análogas conducentes a un grado académico superior. Unos y otros beneficiarios de este tipo de licencia no podrán aceptar becas ni trabajos que los distraigan del programa de trabajo o estudios para el cual se les concedió la licencia (Secciones 55.2.2 y 55.2.3). Como excepción a esta última norma, un beneficiario podrá aceptar una beca o trabajo remunerado si el director de su unidad de origen certifica que ni la beca ni el trabajo le distraerán del

proyecto para el cual solicitó la licencia; así deberá notificársele a su decano para consideración de la Junta Administrativa.

El profesor interesado en obtener esta licencia acompañará su solicitud con una propuesta de la tarea que proyecta llevar a cabo durante la sabática y otros documentos de apoyo (véase también el apartado 2, Procedimientos para solicitar licencias). Si el solicitante ha disfrutado anteriormente de una licencia sabática incluirá, además, una copia de la solicitud que radicó entonces y los informes de las labores realizadas durante ella. Esta información es imprescindible para que la Junta Administrativa considere cualquier solicitud.

La concesión de licencias sabáticas se hará después de una evaluación de las propuestas según los elementos de juicio señalados en el Reglamento General (Artículo 55) y las prioridades establecidas por la facultad a la que pertenece el solicitante. Así lo acordó la Junta Administrativa en su Certificación 39 (1987-88), en la que reconoce la función determinante de las facultades en establecer sus prioridades según sus objetivos particulares y sus necesidades presentes y futuras.

En las Certificaciones 37 y 70 (1995-96) de la Junta Administrativa se acordó que de la totalidad de los fondos asignados para sabáticas dispondrá de hasta un máximo de tres licencias para atender temas específicos revestidos de gran interés para la institución.

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

Los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramientos permanente o probatorio podrán solicitar licencias extraordinarias con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica. Los miembros del personal docente sin nombramiento permanente o probatorio no podrán optar por licencias extraordinarias; sí pueden solicitar ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con las normas establecidas para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica (Secciones 56.1.1 y 56.1.2).

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



o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad (Sección 56.2, según enmendada, Certificación 178 del Consejo de Educación Superior, 1987-88).

Además de las especificaciones señaladas en el Reglamento para la concesión de licencias extraordinarias para proseguir estudios avanzados, la Junta Administrativa recomienda ceñirse a las siguientes guías al radicar las solicitudes:

- Asegurarse de que la institución donde el solicitante se propone llevar a cabo los estudios, sea en Puerto Rico, Estados Unidos o el extranjero, esté debidamente acreditada; de existir acreditación especializada en el área en la cual se realizarán los estudios, el departamento, programa o escuela deberá poseer esa acreditación.
- El director del departamento o escuela y el decano correspondiente indicarán mediante certificación la necesidad de personal docente en el área en la que el solicitante cursará estudios, así como el interés de utilizar sus servicios una vez los concluya. Igualmente harán constar la idoneidad del solicitante para llevar a cabo sus estudios.
- Los profesores que soliciten una renovación de su licencia para continuar o concluir estudios someterán un informe de progreso y harán llegar a su Decanato copia de su expediente académico u otro documento oficial donde conste la labor hecha durante el año anterior. Además, deberán pedirle a su consejero, director de tesis o director de departamento o escuela que envíe al Decano correspondiente una evaluación de su trabajo como estudiante graduado, la tarea por concluir y el tiempo aproximado que le tomará terminar sus estudios. Esta información se incluirá como parte de la solicitud y es *imprescindible* para que la Junta Administrativa la considere.
- Satisfechas las condiciones anteriores y dentro de las posibles limitaciones presupuestarias, las prioridades para la concesión de licencia de estudios serán la conclusión de estudios doctorales, su continuación, el inicio de los mismos y, finalmente, la realización de estudios postdoctorales para nuevo entrenamiento en áreas de necesidad de personal docente.
- El Decanato de Asuntos Académicos evaluará las solicitudes y hará las recomendaciones pertinentes al Rector, quien las

someterá con su recomendación a la consideración de la Junta Administrativa.

*c. Licencia ordinaria*

Los miembros del personal docente cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la jornada del personal no docente (o sea, que desempeñen funciones administrativas) acumularán licencia ordinaria según las disposiciones del Artículo 92 del Reglamento que aplican al personal no docente (Sección 61.1). A ellos y al personal docente de biblioteca e investigación concierne la Certificación 106 (1982-83) del Consejo de Educación Superior cuando establece que ningún empleado podrá acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días, indicando además el procedimiento a seguirse para disfrutarla. Las secciones 92.3.1, 92.3.2 y 92.3.2.1 establecen que en situaciones extraordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días. Dicho exceso deberá disfrutarse dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente al de la acumulación. De no disfrutarse en ese período se le pagará al funcionario el tiempo acumulado con la previa autorización de la autoridad nominadora.

*d. Licencia sin sueldo*

Podrá concederse, según el Artículo 57 del Reglamento, para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno o en organizaciones docentes o culturales, o para fines personales, y que no incluya el probar suerte en otras oportunidades de empleo. Se podrá disfrutar de esta licencia por períodos hasta de un año de duración, renovables hasta un máximo de dos años a discreción de la Junta Administrativa.

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

*e. Licencia en servicio*

Podrá concederse para prestar servicios temporeros en otra uni-

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

*f. Licencia en servicio para programas de intercambio*

Podrá concederse a miembros del personal docente para rendir servicios temporeros de carácter docente, administrativo o especial, en programas de intercambio que establezca el Presidente de la Universidad mediante acuerdos formales con instituciones de enseñanza, centros culturales o de investigación u otras entidades públicas o privadas. Se concederá en el mismo rango o categoría que ostente el designado, por períodos no mayores de un (1) año, renovables hasta un máximo de dos (2) años (Sección 64.7, enmendada por la Certificación Núm. 178 del CES, 1987-88).

*g. Licencia por enfermedad*

Los miembros del personal docente con nombramientos de tarea completa tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo. El personal docente con nombramiento de tarea parcial, que sirvan en programas o trabajos regulares de la Universidad acumulará en la proporción que corresponda por cada mes trabajado. Esta licencia sólo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad, haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa cuando esto requiera ausencia del trabajo y para justificaciones dispuestas en la Ley Familiar y Médica. Será indispensable que el director del departamento reciba aviso oportuno de las ausencias por enfermedad. La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá conceder al personal docente licencia adicional por enfermedad sin sueldo, después de agotado el cúmulo de la licencia por enfermedad y la ordinaria si aplica. Sin embargo, el total de tiempo no excederá de dos (2) años. Si es un caso de un empleado que se encuentra en tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de una determinación final en el mismo, la licencia sin sueldo se concederá por un periodo máximo de tres (3) años renovable anualmente.

El Artículo 59 del Reglamento discute éstos y otros aspectos de este tipo de licencia.

#### *h. Licencia familiar y médica*

La Ley de Licencia Familiar y Médica del 5 de agosto de 1993, dispone que el patrono proveerá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo o con sueldo acumulada a cualquier empleado, incluyendo aquellos en contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto que haya trabajado para éste por lo menos un (1) año y 1,250 horas durante el transcurso de los doce (12) meses anteriores a la petición de la licencia. Los propósitos para los cuales puede solicitar la misma son los siguientes:

- cuidar a un hijo recién nacido o tramitar adopción o crianza;
- para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre que tenga una condición de salud grave;
- por una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.

#### *i. Licencia por maternidad*

Solicitará este tipo de licencia toda mujer miembro del personal docente con nombramiento o contrato a tarea completa, que al comenzar un semestre académico tenga cinco (5) meses o más de embarazo. Además, cualquier mujer miembro del personal docente y no docente podrá disfrutar de los beneficios de maternidad por razón de la adopción de un menor, luego de ser presentada la petición con suficiente antelación a la fecha aproximada de la llegada del menor al hogar. Otros aspectos, desde el período que cubre la licencia y el sueldo que devengaría la interesada, se discuten en el Artículo 60 del Reglamento y en las enmiendas recogidas en la Certificación 51 (1996-97) de la Junta de Síndicos.

#### *j. Licencia para participar en el proceso político*

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

Si el miembro del personal docente resulta electo o designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia

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

Otros aspectos de este tipo de licencia se discuten en el Artículo 58 del Reglamento.

#### *k. Licencia para fines judiciales*

El Artículo 63 del Reglamento General dispone que todo miembro del personal docente a quien se le cite para ser testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario ante un tribunal de justicia, agencia administrativa, gubernamental o funcionarios con poder de citación, se le podrá conceder licencia con sueldo mientras se halle en estas gestiones; para obtenerla deberá presentar evidencia de la citación oficial.

La Certificación 59 (1986-87) del Consejo de Educación Superior extiende este tipo de licencia a todo miembro del personal docente debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal.

Esta licencia no aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción, ni tampoco cuando la citación sea por causa ajena al desempeño de sus tareas regulares en la Institución. En estos casos el tiempo se le cargará a la licencia ordinaria o sin sueldo.

#### *l. Licencia para fines militares*

El Artículo 95 del Reglamento General regula este tipo de licencia que se concederá de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPR 2082). Se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar su período de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho y de no tenerla, se le concederá licencia sin sueldo.

## 2. Procedimiento para solicitar licencias

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

Si se trata de una licencia sin sueldo por razones de enfermedad prolongada, por Ley Familiar y Médica, por asuntos personales, para trabajar en otras agencias de gobierno, instituciones educativas u otras unidades del Sistema Universitario, se utilizará el formulario titulado "Solicitud de Licencia Extraordinaria", acompañándolo de la documentación pertinente al tipo de licencia solicitada (por ejemplo, certificado médico si es por enfermedad o carta a la autoridad nominadora si es en servicio). El director de la unidad y el decano someterá la solicitud al Comité de Personal de la Facultad para evaluar la misma y emitir una recomendación (favorable o desfavorable), la cual enviarán a la Oficina de Recursos Humanos y ésta a la Junta Administrativa; la Junta concederá o denegará la solicitud tomando en consideración las razones y los documentos presentados y los intereses institucionales envueltos. En los casos bajo la Ley de Licencia Familiar y Médica solamente, los empleados que se encuentran trabajando por contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto deberán reemplazar el formulario por una comunicación con el visto bueno del director del departamento de la Facultad al director de la Oficina de Recursos Humanos solicitando los beneficios que le concede dicha Ley.

Si se trata de una licencia sabática, con o sin sueldo con ayuda económica se utilizará el formulario titulado "Solicitud de Licencia Extraordinaria", acompañándolo de la información y documentos de apoyo que el formulario requiere. Cada solicitud será evaluada por los comités de personal del departamento y de la facultad concernidos, estableciendo un orden de prioridad, antes de someterse a la consideración de la Junta Administrativa. En la evaluación de estas solicitudes se tomarán en cuenta, además, las implicaciones presupuestarias que conllevan las mismas, las licencias que el solicitante ha disfrutado anteriormente y los intereses de la institución.

### 3. Conceptos y estipendios en la concesión de licencias extraordinarias

#### a. *Licencia extraordinaria con sueldo*

De acuerdo con la Sección 56.4 del Reglamento General esta licencia “conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente” y no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia.

#### b. *Licencia sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas*

El Consejo de Educación Superior aprobó en su Certificación 58 Enmendada (1980-81) los siguientes conceptos y estipendios que regirán en la concesión de licencias extraordinarias con ayuda económica y otras ayudas. “Dichos estipendios son de naturaleza optativa, según establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, por lo cual las unidades institucionales pueden, sin excederse de esos límites y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias, conceder las cantidades que estimen procedentes de acuerdo con la situación particular de cada solicitante” (Certificación 042, 1994-95 de la Junta de Síndicos como enmienda a la Certificación 58, 1980-81 del Consejo de Educación Superior).

#### c. *Licencia sin sueldo con ayuda económica*

##### Ayuda para hospedaje y subsistencia

Clasificación	Estipendio Mensual
Soltero	\$ 430
Casado	650
Jefe de Familia	650
Matrimonio que trabaja en la Universidad de Puerto Rico y ambos estudian	775
Matrimonio que trabaja en la Universidad de Puerto Rico y ambos estudian y uno disfruta de licencia extraordinaria con sueldo	430
Cada dependiente, hasta un máximo de cuatro (4), de los cuales se podrá reclamar hasta un máximo de dos (2) que no sean hijos	65

Las categorías de soltero, casado, jefe de familia y dependiente, se interpretarán según se definen en la Ley de Contribuciones sobre Ingresos. Deberá someterse evidencia cuando se reclama jefatura de familia o dependientes conforme se establece en la referida Ley.

### **Ayudas adicionales**

- Asignación hasta un máximo de \$200 por semestre para gastos de libros y materiales.
- Concesión hasta un máximo de \$400, previa presentación de facturas, como reembolso por gastos de preparación de tesis doctoral o maestría.
- Pago de matrícula mediante facturación directa a la Universidad donde se realizan los estudios. En caso de recibir matrícula de honor, el importe de la matrícula adviene a la condición de pago adicional por subsistencia en favor del profesor.
- Gastos de transportación ida y regreso a la terminación de la licencia. Si se otorga una nueva licencia no conlleva gastos de viaje por estar atendidos en su primera licencia.
- Gastos de transportación ida y regreso, alojamiento y subsistencia, hasta un máximo de cuatro (4) días, para la defensa de tesis. Se utilizará para este fin el Reglamento de Gastos de Viaje.
- Reintegro al sueldo del profesor durante el período no lectivo de verano. La persona en uso de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica deberá cumplir con el programa normal de un estudiante de tarea completa de acuerdo con las normas vigentes en la institución donde estudie. Se entenderá también como programa normal de estudio la tarea de dedicarse a trabajar completamente en la tesis.

### **Otras ayudas**

- *Ayuda económica durante el verano*  
El profesor que realice estudios formales hacia un grado durante el verano recibirá una ayuda económica hasta un máximo de \$550 para cubrir gastos de viaje y de matrícula. Los profesores que han estado estudiando durante el semestre previo sólo podrán recibir lo correspondiente al pago de matrícula.



La cantidad correspondiente a esta ayuda se reembolsará mediante la presentación de recibos al efecto, que serán sometidos al Oficial Pagador de la unidad institucional concernida.

■ *Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica parcial*

Cuando el profesor obtenga una beca o cualquier otro tipo de ayuda económica de otras fuentes, podrá concedérsele licencia sin sueldo con ayuda económica parcial para completar sus recursos.

■ *Ayuda económica especial*

Se podrá conceder ayuda económica especial al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos o sabatinos en instituciones de educación superior en Puerto Rico, acreditadas por el Consejo de Educación Superior, considerándose el pago de gastos de matrícula como un concepto de esta ayuda.

■ *Realización de trabajo como parte de los estudios*

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

Los conceptos que preceden podrán aplicarse al personal no docente que curse estudios en otras universidades en interés de la Institución por desarrollar personal en ciertas áreas, y las ayudas económicas podrán concederse en forma total o parcial.

## J. Destakes

Se podrá autorizar un destake, según el Artículo 66 del Reglamento General, a aquellos miembros del personal docente que, previo su consentimiento y bajo circunstancias excepcionales en las que medie el interés de la Institución, se les requiera llevar a cabo trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Al personal

así destacado se le relevará de sus labores docentes o técnicas y administrativas y podrá cumplir su encomienda dentro o fuera de Puerto Rico.

No se concederán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante algún tipo de licencia. El profesor en destaque no podrá recibir compensación adicional por la labor que realice.

La Junta Administrativa autorizará, a recomendación del Rector, los destaques que conlleven una ausencia de la labores regulares del profesor por un semestre o más. El Rector podrá aprobar todos los demás casos por iniciativa propia o a propuesta del Presidente de la Universidad o de los decanos de facultad.

### K. Sustitución de tareas

Al considerar la composición de la carga académica de los claustrales, el Reglamento General contempla la práctica de la sustitución de labores de enseñanza de cursos por otras de carácter diverso

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

	Horas Contacto	Horas Crédito
Conferencia	1.0	1
Discusión	1.0	1
Laboratorio	1.0	1
Seminario	1.0	1
Supervisión de práctica docente	1.0	1
Supervisión de práctica	1.5	1
Taller	1.5	1
Tutoría		
1 a 5 estudiantes		1
6 a 10 estudiantes		2
11 a 15 estudiantes		3
Enseñanza individualizada mediante recursos		
Múltiples	2.0	1
Coloquio	2.0	1
Investigación	Delegada al Decano o Director	
Supervisión de investigación	Delegada al Decano o Director	
Dirección de tesis	Delegada al Decano o Director	

### SUSTITUCIÓN DE TAREAS PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

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

y de este modo atender a las diferentes necesidades académicas de los profesores y de la institución. La Sección 68.3 dispone a este respecto lo siguiente: “A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente”.

La Circular 29 (1988-89) del Rector establece las normas y procedimientos que rigen la práctica de asignación de tareas. Esta Circular adopta la Tabla General de Equivalencia de Carga Académica para el Personal Docente (Certificación 16 de la Junta Universitaria, 1984-85) como normativa y especifica sus posibles aplicaciones, según las particularidades y necesidades de las unidades académicas y las labores que lleva a cabo su personal docente. La sustitución de tareas para la investigación, creación, supervisión de tesis o disertación, la supervisión de práctica en programas graduados o la combinación de éstas no excederá de seis (6) créditos; a excepción del personal que ocupe puestos de decano, director de departamento o escuela, ayudante especial, coordinador de programa o en casos excepcionales en que se presente justificación. En el caso de la supervisión de práctica subgraduada la asignación de tarea no excederá de nueve (9) créditos.

## L. La Ley 100

La Ley 100 de junio de 1956 autoriza a funcionarios o empleados del ELA a prestar servicios especiales a la Universidad de Puerto Rico fuera de sus horas regulares de trabajo y previo el consentimiento escrito del jefe ejecutivo o agencia donde se desempeñen como servidores públicos. Autoriza también a las agencias, comisiones y otras divisiones del ELA a contratar o utilizar los servicios de miembros del personal universitario fuera de sus horas regulares de servicio a la Universidad y previo el consentimiento escrito del Rector del recinto. En unos y otros casos los empleados concernidos podrán recibir la compensación correspondiente. Cabe señalar que los servicios a los municipios están prohibidos, por lo que no podrán autorizarse peticiones a esos fines (Opinión Legal del Secretario de Justicia del 24 de abril de 1979).

## M. Prestación de servicios fuera de la Universidad no regida por la Ley 100

La Junta Administrativa, por disposición de la Sección 68.7 del Reglamento General, establece las normas que rigen la prestación de servicios retribuidos fuera de la Institución. La Junta Universitaria las estudia y la Junta de Síndicos las aprueba y revisa.

## N. Registro de asistencia

De conformidad con la Ley 156 del 20 de agosto de 1996, la Universidad de Puerto Rico está obligada a pagar a los empleados docentes los días de licencia en exceso por concepto de enfermedad que éstos tengan acumulados, antes del 31 de marzo de cada año.

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

## O. Ausencias por períodos cortos

Cualquier profesor que por razones justificadas necesite ausen-

tarse de Puerto Rico por un plazo de tiempo no mayor de dos semanas durante el período lectivo en el cual desempeña tareas docentes o administrativas, solicitará y obtendrá por escrito la autorización previa de su director inmediato y el Decano correspondiente. Ausencias por períodos mayores requerirán la aprobación de la Junta Administrativa (Sección 65.1 del Reglamento General). Existen formularios específicos, disponibles en las oficinas de los decanos y escuelas, para facilitar este trámite.

El profesor hará todos los arreglos necesarios en coordinación con su director inmediato, para que sus clases y demás responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

Los profesores informarán a sus directores inmediatos si se ausentarán del país durante períodos no lectivos dentro de cada semestre académico (Sección 65.2).

## P. Sesión de Verano

La programación curricular de la sesión de verano del Recinto responde fundamentalmente al propósito de facilitar la conclusión de los estudios universitarios de sus estudiantes en la medida en que los recursos humanos, físicos y presupuestarios de la Institución lo permitan. Las Circulares de la Oficina del Rector han establecido las prioridades que determinarán la selección de cursos y el profesorado indicado para enseñarlos.

En términos generales, la oferta académica de la sesión de verano seguirá las siguientes prioridades: 1) cursos que sean requisitos necesarios para los candidatos a graduación ese verano; 2) cursos que sean requisitos o prerrequisitos para los candidatos a graduación en diciembre del año en curso; 3) cursos que sean requisitos necesarios para admisión a una facultad, programa graduado o subgraduado.

### 1. Profesores de la Sesión de Verano

a. Con el propósito de establecer los criterios académicos para la selección de los profesores de la sesión de verano, la Oficina del Rector emite una circular. Los criterios que establezcan las facultades y escuelas deberán ser lo suficientemente flexibles para permitir la selección de los profesores con mejor preparación académica para ofrecer los cursos de verano. Estos criterios responderán al interés institucional de asegurar la mayor calidad académica en el

ofrecimiento. Para el reclutamiento y selección final de los profesores, se podrán tomar en consideración, entre otros, los criterios de preparación académica y rango del personal docente regular. Al asignar la tarea de Verano, las facultades o escuelas, en atención al principio de equidad podrán establecer, en aquellos casos que así lo ameriten, un sistema de rotación entre los profesores capacitados para atender la tarea académica de Verano.

Los profesores que ocupan puestos administrativos se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo V, Artículo 69, Sección 69.8 del Reglamento General de la Universidad. La disposición indica que: “Los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas administrativas retribuidas no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible”. De ocurrir esta situación excepcional, se podrá autorizar la retribución correspondiente a la parte del curso que no conflija con el horario regular del profesor.

b. Aquellos profesores que han trabajado en el recinto bajo contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto durante el año académico, podrán reclutarse para enseñar durante el Verano únicamente cuando no haya profesores permanentes o probatorios disponibles, ofreciendo evidencia que sustancie esta situación, o si se requiere tal arreglo para garantizar la calidad de un curso a tono con lo dispuesto en el inciso a.

c. Si se contempla la contratación de algún profesor visitante dentro del presupuesto de Verano, debe seguirse el mismo procedimiento que se utiliza en los semestres regulares.

## 2. Programa de Iniciativas de Verano

Los profesores interesados en adelantar algún objetivo del quehacer académico de un departamento o facultad cuya realización se dificulta por el trabajo sobrecargado del año académico regular podrán hacerlo mediante el Programa de Iniciativas de Verano. Los Decanos de Facultad y Directores de Escuelas podrán separar una partida de sus respectivos presupuestos de Verano (sin que se afecten adversamente los ofrecimientos curriculares) para atender proyectos individuales que promuevan y adelanten los objetivos curriculares de sus unidades. Estos proyectos tendrán una duración máxima de dos meses y el profesor le dedicará el equivalente a la enseñanza de un curso de tres créditos (o 22.5 horas a la semana).

Los decanatos y escuelas del Recinto podrán establecer las formas específicas de los proyectos, así como su naturaleza y contenido, dentro de las normas generales señaladas por el Decanato de Asuntos Académicos en su Carta Circular 13 (1997-98). En este documento se indica que el proyecto propuesto será de naturaleza tal que pueda terminarse preferiblemente en una sesión de Verano, como por ejemplo, la preparación de módulos de enseñanza, la conclusión de una investigación ya comenzada o una etapa claramente definida de un proyecto mayor y otros similares.

Los profesores interesados en desarrollar un proyecto especial de verano bajo este programa someterán sus propuestas a sus directores a comienzos del segundo semestre del año académico, de modo que el Comité de Currículo o su equivalente pueda enviar sus recomendaciones al decano de facultad o director de escuela antes del 15 de marzo. El decano, en consulta con los directores, determinará cuáles proyectos podrán auspiciarse durante el próximo verano y remitirá antes del 1 de abril las propuestas aprobadas al Decano de Asuntos Académicos, quien hará las recomendaciones pertinentes.

Los profesores cuyas propuestas sean seleccionadas no podrán enseñar cursos durante la misma Sesión de Verano en la que llevarán a cabo su proyecto especial, salvo en casos excepcionales. Tampoco podrán desarrollar una iniciativa de verano por dos años consecutivos. No se aprobarán propuestas de aquellos profesores que disfruten de un destaque o algún tipo de licencia durante ese año o el año precedente a la solicitud, ni a los profesores que desempeñen posiciones administrativas durante el año académico o fiscal.

Los profesores seleccionados bajo el Programa de Iniciativas de Verano recibirán una compensación.

### 3. Pago de compensaciones a los profesores

- El profesor que enseñe un curso de tres (3) créditos durante la Sesión de Verano será retribuido en 1.5 veces el sueldo regular mensual que devengue al comienzo de dicha sesión. En cursos de menos o más de tres (3) créditos la retribución se hará a base del equivalente a medio sueldo mensual por cada crédito que enseñe. En ningún caso la compensación que reciba el profesor excederá del equivalente de tres (3) sueldos regulares mensuales.

- Para el cómputo de las compensaciones se utilizará la escala de sueldo del personal docente vigente aplicable a la unidad a la cual el profesor prestará sus servicios y se tomará en consideración la preparación académica, rango y años de servicio de éste.
- En el caso excepcional en que se autorice una compensación adicional por enseñar a personal docente con tarea administrativa, recibirá la compensación que le corresponda de acuerdo con la escala de personal docente regular.
- Aquellos profesores con nombramientos temporeros, sustitutos o contrato de servicios que estén adscritos a alguna facultad, se retribuirán de acuerdo con la escala general vigente para el personal docente aplicable a la unidad donde el profesor prestará sus servicios. Se les retribuirá considerando el sueldo regular que devenguen al comienzo de dicha sesión.
- Con el propósito de atraer y retener al personal de enseñanza y de investigación más productivo y competitivo, la Junta de Síndicos acordó que el profesor dedicado a la investigación durante el período de verano podrá recibir compensación adicional, sujeto a la reglamentación de los proyectos de investigación, sin restricción de la cantidad (Certificación 066, 1996-97).

#### Q. Profesores y conferenciantes visitantes

El propósito de un Programa de Profesores y Conferenciantes Visitantes es traer a la Institución profesores distinguidos que enriquezcan la cátedra, la investigación o la producción artística y contribuyan al crecimiento profesional del personal docente.

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General las categorías de Profesor Visitante y Conferenciante Visitante y las define de la siguiente manera, (Certificación 178, 1987-88 del CES):

Profesor Visitante, Sección 100.35 — Persona de gran prestigio, reconocida por la comunidad académica, que se invita a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contratan por un período académico.

Conferenciante Visitante, Sección 100.10 — Persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de



estudiantes para los efectos de que éstos reciban crédito académico.

Las unidades académicas podrán sufragar las invitaciones a Profesores y Conferenciantes Visitantes con cargo a su propio presupuesto o podrán solicitar fondos especiales para este fin provenientes de la Administración Central o de la Oficina del Rector, ambos administrados por el Decanato de Asuntos Académicos. En este último caso, las unidades remitirán al Decanato, a través de su decano de facultad, el formulario "Propuesta para la Contratación de Profesor o Conferenciante Visitante" (Modelo revisado Oct. 1998) y el Curriculum Vitae del candidato antes del 15 de abril del año académico previo a la contratación.

El director de la unidad que hace la invitación deberá orientar al visitante sobre las normas de personal, políticas que tiene la Universidad de Puerto Rico, las que deberá leer y firmar, y la responsabilidad contributiva que deberá rendir al Estado Libre Asociado. Se le deberá gestionar un número de seguro social, de ser necesario.

#### *a. Visas*

En el caso de Profesores y Conferenciantes Visitantes extranjeros, los decanos, directores de departamentos y/o escuelas deberán informarse sobre el trámite a seguir para la obtención del visado correspondiente. Hay gran variedad de visas; la clase que se solicitará dependerá de las funciones que el Profesor o Conferenciante Visitante extranjero realizará en el Recinto y el período en que estará en el Recinto, si recibirá remuneración o no. Las visas que más frecuentemente se solicitan son las H1B, J1, B1 y WB.

En el Recinto de Río Piedras se ha designado a una persona que orienta y suministra los formularios que se requieren para la obtención de visados. Esta persona está adscrita al Decanato de Asuntos Académicos y se le conoce como Oficial de Visas. Es importante que cada facultad y departamento identifique un funcionario que sirva de enlace entre la facultad y el Oficial de Visas. Esta persona recibirá la orientación pertinente a la visa que se solicitará. La legislación sobre visados es de carácter estricto y continuamente cambiante, con numerosas disposiciones, incluyendo fechas límite, sobre las cuales el mundo universitario no tiene jurisdicción, por lo que se hace imprescindible que ambos funcionarios se mantengan en comunicación al momento de iniciarse nuevos trámites de visados.

Es recomendable informarle a nuestros invitados extranjeros que

la Universidad de Puerto Rico no emite visas; es la Oficina de Inmigración y Naturalización de Estados Unidos la que emite o no las mismas.

## R. Profesores residentes

El propósito de crear plazas de Profesores Residentes es reconocer la contribución de figuras distinguidas a la expresión, el estudio y la preservación del patrimonio cultural puertorriqueño. Ocuparán éstas escritores, artistas, filósofos, científicos u otros especialistas distinguidos cuya designación prestigie a la institución y contribuya a proyectar la Universidad de Puerto Rico a la comunidad dentro y fuera del país.

El nombramiento de estos profesores residentes se hará con el asesoramiento de los departamentos o unidades correspondientes, mediante contratos por términos no mayores de cinco (5) años, renovables a discreción de la autoridad nominadora. Los contratos se harán de acuerdo con las normas que establezca el Presidente a tono con la Sección 14.10.10 del Reglamento, tras consultar a los Senados Académicos (Certificación 178, 1987-88 del CES).

## S. Renuncias

El Artículo 40 del Reglamento General dispone las normas que regulan las renuncias de los miembros del personal universitario a sus puestos o cargos. Allí consta que una renuncia se “hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente” (Sección 40.1), es decir, al Rector del recinto por conducto del Decano de Facultad o Director de Escuela u Oficina a la cual está adscrito el interesado. Las renuncias de miembros del personal docente se someterán “para ser efectivas al 30 de junio o al 31 de diciembre, y con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año” (Sección 40.2.1, enmendada). Antes de hacerlo, sin embargo, el profesor interesado tomará en cuenta “el efecto perjudicial que su renuncia pueda tener en un momento dado en el desenvolvimiento del programa al cual esté adscrito” (Sección 40.4).

La unidad concernida enviará la carta de renuncia del profesor en original y copia a la Oficina de Recursos Humanos con el visto

bueno del Decano de Facultad o Director de Escuela correspondiente, acompañada de los siguientes documentos:

1. Tarjeta de identificación del empleado.
2. Certificación de Propiedad (Modelo 324) firmado por el empleado y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad.
3. Borrador y una copia de la carta de aceptación de la renuncia para la firma del Rector. La persona encargada de estos menesteres en la unidad concernida preparará este borrador en los términos adecuados al caso; se requiere para renuncia a un contrato de servicios, pero la carta de renuncia del profesor deberá contener el visto bueno del Decano o Director de la Unidad correspondiente. La tarjeta de acceso al estacionamiento del Recinto deberá ser entregada al encargado de Asuntos Administrativos de su Facultad o Unidad. El empleado entregará la tarjeta del Plan Médico, el último día de trabajo excepto en caso en que el último día de trabajo no coincida con el último día del mes.
4. Modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicios e Inactivación de Nómina, Rev. nov./97 (cinco (5) fotocopias).
5. Modelo ORH-T-005- Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. marzo/98.
6. Carta dirigida al Rector por el Decano o Director de Escuela para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza fuera del período reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio). No aplica a renunciaciones de contratos de servicio.

El profesor recibirá por escrito una notificación de la aceptación o rechazo de su renuncia dentro de un término de treinta (30) días (Sección 40.3).

Véase también en este Manual la sección dedicada al Sistema de Retiro, bajo Servicios y Beneficios para el Personal Docente.

#### **T. Utilización de los servicios del personal pensionado**

La Certificación 19 (1988-89) del Consejo de Educación Superior deroga las anteriores Certificaciones 38 (1979-80) y 101 (1984-85) y

establece las reglas que en la actualidad se seguirán a través del Sistema Universitario para la contratación de personal jubilado independientemente de la edad y sin menoscabo de sus pensiones, de conformidad con la Ley 40 de 1959, según enmendada, y la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966. Sus disposiciones serán aplicables a la contratación “de cualquier persona que se haya pensionado por retiro por edad o por años de servicio del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, como de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico, o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico, o que en el futuro se creare” (Sección 3.2).

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

Los pensionados que disfruten de buena salud física y mental certificada (Secciones 6.1.3 y 7.2.2) podrán ofrecer cualquiera de los servicios enumerados arriba en aquellas circunstancias en las que haya “una clara necesidad de obtener los servicios profesionales, técnicos o especializados del pensionado por existir en la Universidad escasez del recurso humano idóneo y competente en el área o las funciones que realizará el pensionado y a fin de que no se afecte el servicio institucional” (Sección 6.1.1). También podrá reincorporarse a tiempo parcial en la cátedra un miembro del personal docente pensionado que ha recibido distinciones y reconocimientos académicos por méritos excepcionales cuando se considere de beneficio para la comunidad universitaria así hacerlo (Sección 6.1.2). Será necesario, sin embargo, que transcurran por lo menos doce meses desde la fecha de efectividad del retiro del pensionado para que la Universidad pueda utilizar sus servicios (Secciones 6.1.4 y 7.2.5) y que éstos no constituyan un empleo regular ni confluyan con otros que pueda prestar al Gobierno Estatal o a cualquiera de sus instrumentalidades, a un Gobierno Municipal o la propia Universidad (Secciones 6.1.5 y 6.1.6).

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

#### U. Ley de Ética Gubernamental

La Ley de Ética Gubernamental establece un Código de Ética para los empleados y funcionarios de la Rama Ejecutiva. Dicha Ley tiene como objetivo garantizar el respeto al derecho y la obediencia a las leyes, de las personas que representan al Estado como servidores públicos. Procura evitar que los funcionarios y empleados puedan lucrarse del patrimonio del pueblo, para así restaurar la confianza del pueblo en su Gobierno y en sus funcionarios y empleados.

El Artículo 6 establece ciertos deberes de conducta, comportamiento y desempeño de los servidores públicos. Según esta Ley todo servidor público debe conocer las leyes relacionadas con su conducta ética como empleado de la agencia para la cual trabaja y el Gobierno. Prohíbe la aceptación de regalos, favores y servicios. El concepto de servidor público incluye a todos los empleados docentes y no docentes de la Universidad de Puerto Rico.

La Ley de Ética Gubernamental regula además, entre otras áreas, la contratación de ex-funcionarios públicos. Mediante la Ley 150 del 22 de diciembre de 1994 se enmienda la Ley de Ética Gubernamental, disponiéndose que no se puede contratar a ex-funcionarios públicos hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde la efectividad de su separación (originalmente la ley establecía un año).

## V. Plan de Práctica Intramural

Las Normas y Procedimientos del Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto de Río Piedras, del 22 de julio de 1998, complementan las disposiciones de la Certificación 123, (1996-97) de la Junta de Síndicos. Los objetivos principales del Plan son los siguientes:

1. Hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico y a la comunidad internacional los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico.
2. Exponer a los estudiantes del Recinto a un modelo de práctica profesional eficiente, ético y moderno, de alta calidad a través de la participación en la práctica universitaria intramural como complemento de sus programas de estudio.
3. Ofrecer alternativas al personal del Recinto para obtener una retribución acorde a las realidades económicas y profesionales de la isla.
4. Crear recursos económicos adicionales para facilitar al Recinto reclutar y retener un personal estable y adecuado en número y calidad profesional.
5. Dar a la facultad y al personal de apoyo del Recinto una mayor flexibilidad para que participe en proyectos de investigación, asesoramiento y consultoría al sector público y privado, por medio de la práctica universitaria intramural.

## IX. DESARROLLO PROFESIONAL

### A. Investigación

#### 1. Recursos internos del Recinto: FIPI

La investigación es parte fundamental de la labor académica de todos los miembros del personal docente. El Recinto de Río Piedras reconoce su importancia para alcanzar y mantener los niveles de excelencia y rigor intelectual que requiere una Universidad moderna en numerosos campos del saber humano y asume la responsabilidad de estimularla y apoyarla entre su profesorado. Con este fin se estableció el Fondo Institucional para la Investigación (FIPI), adscrito al Deca-

nato de Estudios Graduados e Investigación. Este dispone de los recursos económicos asignados a través de varios programas y servicios, siguiendo criterios estrictamente académicos.

*a. Servicios generales*

El Fondo ofrece anualmente una orientación general en torno a los programas que auspicia mediante convocatorias dirigidas a todo el profesorado y la distribución de material informativo en facultades, escuelas y otras unidades. Coordina el trabajo de los comités de claustales de diferentes unidades que evalúan las propuestas sometidas por los investigadores y adjudica los fondos correspondientes a los proyectos aprobados. Colabora, además, en la tramitación administrativa de los documentos y fondos pertinentes a los proyectos y, finalmente, evalúa los informes presentados por los investigadores.

Como parte de su servicio de orientación todos los años FIPI distribuirá un manual con información sobre el funcionamiento, procedimientos y normas vigentes en su programa de auspicio de la investigación mediante propuestas, así como los formularios para radicarlas. Este manual estará disponible en el Decanato de Estudios Graduados e Investigación y en los decanatos de las facultades y el Recinto.

*b. Programas auspiciados por el Fondo para Fomentar y Apoyar la Investigación*

El Fondo ha establecido una clasificación general de las áreas del saber encaminada a mejorar la distribución de sus recursos, superar las fronteras tradicionales en nuestro medio académico y facilitar la evaluación de las propuestas individuales por los comités interfacultativos seleccionados para hacerlo. El área de Ciencias Humanas incluye las disciplinas de sociología, política, antropología, historia, geografía, sicología, economía, filosofía, comunicación pública y derecho; al área de Ciencias Aplicadas se incorporan administración pública, finanzas, estadísticas, arquitectura, planificación y trabajo social; el área de Ciencias Naturales comprende biología, física, química y matemáticas; la de Artes y Literatura se compone de música, lenguas, literatura, artes plásticas y drama; y la de Educación abarca orientación, educación especial, educación física y enseñanza.

*c. Programa de proyectos de investigación*

Las siguientes disposiciones generales guían este programa:

- Las solicitudes de fondos de FIPI se evaluarán a base de los méritos del trabajo propuesto y la aptitud y competencia del proponente.
- Los fondos se asignarán según su disponibilidad en el área general a la que corresponde la investigación.
- El investigador someterá la propuesta en el área que considere pertinente y el comité de evaluación de propuestas entenderá en la adjudicación.
- Los fondos asignados están sujetos a las normas vigentes en la Universidad de Puerto Rico. Cualquier descubrimiento, invención o patente que sea el resultado de investigaciones subvencionadas o patrocinadas por FIPI, será propiedad de la UPR.
- No se autorizarán fondos para investigaciones relacionadas con la obtención de grados académicos (tesis doctoral o de maestría) del investigador.
- Los fondos se autorizarán para el pago de ayudantes de investigación, compra de materiales y equipo, publicación y presentación de los resultados. En casos justificados se autorizará la contratación de servicios especializados, tales como: consultores, programadores y gastos de viaje de investigación.
- No se autorizará el pago de servicios técnicos u oficinescos que puedan ser rendidos por el personal disponible en la institución. Tampoco podrán utilizarse para pagar compensaciones adicionales al investigador o a otro personal universitario, contratar profesores visitantes, ofrecer conferencias o seminarios por profesores de otras instituciones.
- Los fondos se asignarán anualmente. Se considerarán proyectos de uno (1) a tres (3) años de duración. La renovación de fondos, a un máximo de dos (2) años adicionales, dependerá de la evidencia de progreso satisfactorio durante el período auspiciado y de la disponibilidad de fondos.

*d. Programa de Recursos Complementarios*

Este Programa apoya investigaciones en proceso o su comienzo, sin someterlas a los procedimientos y trámites que normalmente requiere una propuesta; de este modo se agiliza el proceso de proveer al investigador recursos complementarios para llevar a cabo su proyecto. Se concederá prioridad para obtenerlos a los profesores que no



disponen de recursos provenientes de FIPI o de Recursos Externos.

Los fondos asignados bajo este Programa serán para sufragar gastos tales como fotocopias, viajes, ayudantías de investigación, servicios secretariales y divulgación de los resultados de la investigación.

*e. Programa de publicaciones*

Este Programa se abre por convocatoria del Decanato de Estudios Graduados e Investigación y las bases para participar son las siguientes:

- Se considerarán peticiones para apoyar la publicación de libros y monografías producto de una investigación o que aborden discusiones teórico-metodológicas en relación con la misma.
- Podrán participar profesores del Recinto y miembros del personal docente en las categorías de investigador y bibliotecario.
- Los fondos estarán sujetos a las normas vigentes de la Universidad de Puerto Rico y serán asignados según su disponibilidad.
- El trabajo se someterá en original y dos copias al Decanato de Estudios Graduados e Investigación bajo una de las siguientes áreas: Ciencias Naturales, Ciencias Humanas, Ciencias Aplicadas, Arte y Literatura y Educación. El manuscrito será evaluado por un comité.
- El trabajo estará acompañado de al menos una cotización de una casa editora. En la misma deberá consignarse el costo total de la edición y el subsidio necesario para la publicación de la obra.
- Los manuscritos deberán presentarse escritos a máquina, a doble espacio y foliados.
- En todos los casos, las obras no excederán un volumen por autor y deberán ser inéditas.
- Cada copia del trabajo sometido debe acompañarse de un formulario que estará disponible en las oficinas de los Decanos, Directores de Escuela y el Decanato de Estudios Graduados e Investigación.
- El autor retendrá los derechos sobre su obra, o según se acuerde en el contrato entre el autor y la casa editora.

- En virtud de la ayuda concedida, el autor cederá la mitad de los beneficios que ha de recibir como regalías de autor a la Universidad de Puerto Rico, Decanato de Estudios Graduados e Investigación, Fondo Institucional para la Investigación y así debe estipularse en el contrato entre el autor y la casa editora.

## 2. Oficina de Desarrollo y Ex alumnos

La prioridad de la Oficina de Desarrollo y Ex alumnos es identificar y gestionar la obtención de recursos externos de las entidades del Gobierno estatal, municipal y federal, del sector privado e individuos que puedan aportar al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad universitaria. Entre otros, lleva a cabo la siguiente labor a beneficio de la comunidad universitaria:

- Desarrollar estrategias e iniciativas dirigidas a involucrar a los exalumnos en las gestiones universitarias.
- Propiciar oportunidades de adiestramiento en la gestión de recursos externos.
- Proveer asesoramiento al personal docente y no docente en la administración de los proyectos especiales financiados con fondos externos.
- Viabilizar el registro de las marcas de servicio del Recinto.
- Otorgar y negociar licencias y autorizaciones para que tanto la comunidad universitaria como la comunidad externa puedan utilizar las marcas del Recinto.
- Asistir a la comunidad universitaria en asuntos relacionados con los derechos de autor.
- Desarrollar proyectos especiales que incrementen tanto los recursos económicos de la Universidad, como la imagen positiva ante la comunidad universitaria de Puerto Rico, e internacionalmente.

En términos generales, la Oficina ofrece información a los interesados sobre cómo obtener recursos externos. También asesora al personal en la preparación de propuestas y las tramita para la firma del Rector.

Las agencias auspiciadoras, tanto públicas como privadas, exigen la firma de un funcionario de la Institución que somete las propuestas.

En nuestro caso, el Rector es el único funcionario del Recinto autorizado por ley a solicitar y aceptar donativos para ésta. Compromete así a nuestra Institución a respaldar los proyectos que se desarrollen con los recursos externos.

Toda propuesta, como mínimo, deberá recibir los endosos de la Oficina de Planificación y Desarrollo, la cual evaluará sus aspectos académicos y de desarrollo, de la Oficina de Finanzas que estudiará los aspectos presupuestarios y de la Oficina de Recursos Humanos en los casos que envuelvan compensaciones a empleados del Recinto. En ocasiones, será necesario también el endoso de la Oficina de Presupuesto si se incluyen fondos no presupuestados de otras unidades del Recinto y cuando se comprometen instalaciones físicas (ej. el Centro de Cómputos).

### 3. Política institucional sobre derechos de autor y sobre patentes e invenciones

La Universidad de Puerto Rico tiene en vigor las políticas institucionales sobre derechos de autor y sobre patentes e invenciones según dispuesto en las Certificaciones 93-140 y 18 de 1991-92 de la Junta de Síndicos, respectivamente. Ambas políticas son parte de las condiciones de empleo y de contratación de la Universidad. La Política Institucional sobre Derechos de Autor (Certificación 93-140), está dirigida a ofrecer el apoyo y la orientación necesaria para la protección de los derechos de los profesores, empleados no docentes y estudiantes sobre el producto de su trabajo intelectual o industrial, o aquel que sea en derecho titular la Universidad, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles de la obra.

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones (Certificación 18, 1991-92), en síntesis, tiene como objetivos servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual los descubrimientos e invenciones que surjan en la fase de la investigación universitaria sean asequibles al público mediante la divulgación de patentes, la expedición de licencias y la comercialización de los inventos. De igual modo, se fomenta la investigación y el desarrollo de ideas e invenciones mediante la prestación de ayuda a los inventores en la obtención de patentes; la participación en los términos económicos de los ingresos que pudieren resultar de la comercialización de patentes y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones. La política dispone sobre la protección de los intereses de la Universidad, sus

empleados y estudiantes, con respecto a las invenciones patentables que se desarrollen a través de la Universidad. A cualquier empleado de la Universidad de Puerto Rico, dedicado a la investigación y al análisis técnico o científico, le es aplicable la Sección 694(a) del Título 3 de L.P.R.A. referente a invenciones o descubrimientos por parte de los empleados del gobierno, sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas.

### **B. Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza**

El Decanato de Asuntos Académicos cuenta con una partida presupuestaria modesta para apoyar actividades académicas conducentes al mejoramiento de la enseñanza en el Recinto. Por medio de este fondo se procura apoyar a los profesores en su crecimiento profesional y en el desarrollo de estrategias y materiales didácticos. Entre otras, el Decanato auspicia actividades como las siguientes: desarrollo de proyectos innovadores en la enseñanza y de investigación en el salón de clases, preparación o adquisición de materiales didácticos innovadores, presentación de ponencias y exposición de trabajos creativos, participación en programas de adiestramiento profesional, asistencia a seminarios, talleres o cursillos.

Los siguientes criterios básicos se utilizarán en la evaluación de las propuestas: pertinencia de la propuesta al programa de enseñanza del departamento o facultad correspondiente, capacidad del profesor proponente para llevar a cabo el proyecto, armonía entre los objetivos del proyecto y el propósito del Fondo, impacto que proyecta tener la propuesta, el tiempo de duración del proyecto, viabilidad del proyecto y progreso alcanzado en proyectos o actividades anteriores (en caso de habersele otorgado anteriormente).

Existen dos formularios de solicitud al Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza, un formulario corto (para viajes o proyectos sencillos) y uno más largo (para proyectos de mayor envergadura). Éstos pueden obtenerse en el Decanato de Asuntos Académicos.

### **C. Centro para el Desarrollo y Mejoramiento Educativo (CEDME)**

Esta unidad, la cual es un centro de producción radial y televisiva, está adscrita a la Escuela de Comunicación Pública.

La División de Producción Educativa forma parte de CEDME y se compone de la Unidad de Fotografía y Artes Gráficas, la Unidad de Utilización y Servicios, la Unidad de Televisión y la Estación de Radio WRTU-FM.

1. **La unidad de televisión** produce, transmite y recibe programas de televisión a distancia. Coordina dos instalaciones de educación a distancia: el Aula Virtual Caribeña, ubicada en la Biblioteca José M. Lázaro, y el salón del *Hispanic Education Telecommunication System (HETS)*, consorcio del cual la UPR es miembro.
2. **La estación de radio WRTU-FM 89.7 Mhz** está en el aire dieciocho (18) horas diarias los siete (7) días de la semana. Su programación está compuesta de música clásica y popular, además de programas de noticias, educativos y culturales producidos por miembros de la comunidad universitaria y de la comunidad en general. La estación origina y transmite para la radiocadena hispana pública de Estados Unidos (Satélite Radio Bilingüe) y la *British Broadcasting Company (BBC)*.

#### D. Centro de Excelencia Académica (CEA)

Tanto el Plan de Estrategias de Acción del Recinto de Río Piedras como el Plan Estratégico Sistémico de la Universidad de Puerto Rico consignan como prioridad institucional el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Con el fin de apoyar el mejoramiento de dichos procesos, el Decanato de Asuntos Académicos cuenta con un Centro de Excelencia Académica, cuya misión es: “Contribuir al desarrollo de la comunidad de aprendizaje en el Recinto de Río Piedras por medio de experiencias y actividades orientadas a facilitar y enriquecer los procesos de enseñanza-aprendizaje”. El Centro de Excelencia Académica auspicia las siguientes actividades: el programa semestral de los Viernes Didácticos (talleres sobre diversos temas de interés a los procesos de enseñanza-aprendizaje), la semana de orientación de profesores nuevos, institutos de verano, programas de incentivos a profesores con el fin de estimular las mejores prácticas de enseñanza, servicios de consultoría a profesores individuales interesados en evaluar y mejorar su práctica de enseñanza, y talleres sobre gerencia académica, entre otras.

### E. Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD)

Uno de los intereses especiales del Centro de Excelencia Académica es fomentar el uso de los procesos de enseñanza-aprendizaje, incluyendo la investigación. El instrumento principal para estos propósitos es el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), el cual está ubicado en el primer piso de la Biblioteca José M. Lázaro. El LabCAD ofrece a los miembros del personal docente orientación, adiestramiento y acceso a facilidades computacionales.

El LabCAD cuenta con dos salones equipados con microcomputadoras Apple Macintosh e IBM compatibles. Un número de estaciones de trabajo en cada salón está a la disposición de los miembros de la facultad que deseen utilizarlas o aprender a hacerlo. Durante el transcurso del año académico, el LabCAD ofrece seminarios de adiestramiento al personal docente, talleres y otras actividades que amplíen la integración de las destrezas computacionales al currículo y a la investigación. El horario de las orientaciones, seminarios y otras actividades se anuncia al comienzo de cada sesión académica.

## X. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General (Artículos 71 y 72) las disposiciones académicas con las que la Institución podrá honrar el mérito excepcional de su profesorado o de ciudadanos particulares. Se otorgarán los títulos de Profesor Emérito, Profesor Distinguido y Doctor Honoris Causa y, además, la distinción de dictar una cátedra o una lección magistral.

El Consejo de Educación Superior de Puerto Rico será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un Senado Académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad. Podrá autorizar, además, la creación de cátedras especiales para “honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre reconocida internacionalmente por su contribución a una o más disciplinas del saber” (Certificación 178 del CES, 1987-88, sobre enmiendas al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 72A).

## A. Profesor Emérito

Se concederá a profesores retirados de la Universidad de Puerto Rico que sobresalieron en el desempeño de su cátedra de manera excepcional. La Certificación 15 (1980) del Senado Académico señala los criterios que se emplearán para evaluar a un candidato a este título y el procedimiento para su nominación.

### 1. Criterios para la evaluación del candidato

El aspecto de mayor importancia en la evaluación de un candidato a Profesor Emérito es, naturalmente, su labor como profesor en la Universidad; los criterios aquí enumerados constituyen indicadores generales y no requisitos indispensables que deba cumplir el candidato.

- a. *Calidad de su labor docente*: dominio o competencia en su disciplina, amplitud de conocimientos, diversidad y excelencia de sus aportaciones al currículo, capacidad para estimular el interés de los estudiantes, responsabilidad, y dedicación en el desempeño de sus tareas docentes.
- b. *Calidad de su obra* (entendiéndose por “obra”, obra de investigación o de creación): capacidad analítica y crítica, profundidad de pensamiento, nivel de ejecución; difusión, alcance y utilidad general, contribución a la disciplina y al conocimiento en general, opiniones y críticas escritas por sus pares acerca de su obra, premios, y distinciones que haya merecido.
- c. *Criterios adicionales*: contribuciones para desarrollar y fortalecer el departamento, la facultad y la institución, presentación de trabajos y ponencias en simposios, congresos, conferencias, dentro y fuera del país, servicios docentes en otras universidades, servicio público (participación en agencias gubernamentales, internacionales o de la comunidad que sea pertinente a su candidatura como Profesor Emérito), servicios no docentes a la Universidad, actividades académicas emprendidas después de su jubilación.

## 2. Procedimientos para la nominación, evaluación y consideración del candidato

a. *Nominación*: cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá nominar para esta distinción a un profesor que haya cesado en sus funciones docentes en el Recinto de Río Piedras. La nominación se radicará en el departamento o unidad análoga donde el nominado desempeñó sus labores académicas.

b. *Evaluación*: la nominación debe acompañarse de un *curriculum vitae* del candidato que incluya los datos pertinentes a su labor académica y de creación, e información relacionada con otras aportaciones destacadas que haya realizado. La nominación podrá incluir, además, opiniones y evaluaciones de sus colegas, sus discípulos (incluyendo egresados) y personalidades prominentes en su disciplina.

c. *Consideración del candidato*: El comité departamental apropiado (o Comité de Distinciones Académicas, en aquellas unidades donde lo hubiera) evaluará la nominación siguiendo los criterios aprobados por el Senado Académico y someterá su informe a los miembros del departamento para su consideración y recomendación. De aprobarse, se elevará la candidatura al comité análogo de facultad que, a su vez, emitirá sus recomendaciones al pleno de la facultad. Una vez aprobada la nominación por su facultad, el Decano la someterá al Comité de Distinciones Académicas y Honoríficas del Senado Académico para su consideración y recomendación al pleno del Senado.

Si la facultad a la cual pertenece el candidato no aprueba su nominación, se devolverá el expediente al departamento de origen para su archivo. Igualmente, si el Senado no aprueba la recomendación sometida por una facultad, informará su decisión a la facultad y al departamento concernidos y archivará el expediente.

### B. Profesor Distinguido

El título de mayor honor que otorga la Universidad de Puerto



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

De acuerdo con la Sección 71.5 esta distinción se otorgará a profesores de notable dedicación a la tarea docente y a la creación e investigación durante sus años de servicio, autores de una obra de mérito reconocido y cuya vida ejemplar “sea lustre de la Universidad”. Al claustral a quien se le confiera este título se le eximirá de todas las tareas universitarias regulares ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que realizará en cada curso académico.

### C. Doctor Honoris Causa

El Doctorado Honoris Causa es un grado académico excepcional que la Universidad confiere en vida a miembros del claustro o a ciudadanos particulares por sus contribuciones sobresalientes al desarrollo de las ciencias o de las artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya sea en su campo de competencia profesional “o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad”, según reza la *Sección 71.6* del Reglamento General.

### D. La Cátedra Magistral y la Lección Magistral

Existen también dos clases de reconocimientos académicos con los que la Universidad, a iniciativa del Rector o del Senado Académico, puede honrar a miembros del claustro especialmente distinguidos con anterioridad a su retiro, a tenor con el Artículo 72 del Reglamento General:

#### 1. La Cátedra Magistral

Se crearán no más de tres cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el período de un año académico, profesores en la plena madurez de su vida docente e intelectual que se hallen en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general en una disciplina. Al claustral así honrado se le eximirá de toda otra

tarea académica durante la duración de la cátedra; ésta podrá complementarse con la publicación de una obra a cargo de la Editorial Universitaria de los resultados de su labor.

## 2. La Lección Magistral

El Senado Académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre el tema que el profesor determine; en esa ocasión se le investirá de esta dignidad honorífica (Sección 72.2.2 del Reglamento General).

### E. La Cátedra Especial

Esta distinción, creada para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre, consiste de una cátedra especialmente designada para promover la investigación y la creatividad y premiar la excelencia y el trabajo intelectual de quienes la ejerzan. Podrán ocuparla por un período no menor de un (1) año ni mayor de dos (2), aquellas personas “de probada capacidad de investigación y producción en su disciplina cuya propuesta sea seleccionada en el certamen o competencia convocado por el Presidente de la Universidad con ese fin” (Secciones 72A.1 y 72A.2). Éste, a su vez, determinará las normas que correspondan para su implantación de acuerdo con la Sección 14.10.10 del Reglamento General, tras consultar los Senados Académicos.

La primera de estas cátedras en establecerse es la *Cátedra de Honor Eugenio María de Hostos*.

#### 1. Cátedra Eugenio María de Hostos

Esta cátedra, que honra de manera permanente la memoria del prócer, se creó en 1988 para estimular la investigación y la labor de creación con énfasis en las disciplinas hostosianas tales como: la sociología, la pedagogía, la filosofía, la literatura y el derecho, así como reconocer la contribución destacada en su campo de los individuos que la ocupen.

La Circular 88-10 del Presidente de la Universidad, titulada “Normas y procedimientos para el trámite y otorgamiento de la Cátedra de Honor Eugenio María de Hostos”, establece los criterios para determinar la idoneidad de los candidatos a la Cátedra y para evaluar el

proyecto o propuesta que sometan los solicitantes al certamen o competencia convocado por el Presidente, la composición del comité que los considerará, el nombramiento y los deberes y presupuesto que conlleva la Cátedra. El Catedrático de Hostos servirá a cualquiera de las unidades del Sistema, aunque para efectos administrativos seguirá adscrito a su recinto de origen o, en caso de personas que no pertenezcan a la Universidad, al recinto o unidad que designe el Presidente.

## 2. Cátedra UNESCO de Educación para la Paz

Esta cátedra surge de un convenio de cooperación renovable firmado el 30 de noviembre de 1996, entre la Organización de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura (UNESCO) y la Universidad de Puerto Rico con sede en el Recinto de Río Piedras. Está fundamentada en el reconocimiento de la necesidad de aunar esfuerzos y adoptar medidas para fortalecer la identidad cultural y facilitar el desarrollo de las artes y el porvenir cultural en Puerto Rico. De igual modo, en la necesidad de fortalecer los valores que cimientan la paz que puedan ser plasmados en proyectos dinámicos y globales que fomenten estrategias y planes regionales de educación para la paz, los derechos humanos, la democracia, la tolerancia, la no violencia y el entendimiento internacional.

Con el nombre de cátedra se designa propiamente un espacio para la realización de actividades de formación e investigación. El Titular de Cátedra, nombre que recibirá la persona seleccionada por un año académico, desarrollará o coordinará dichas actividades de formación e investigación desde el Recinto de Río Piedras. Entre éstas se encuentran la oferta de una lección magistral (por un conferenciante autorizado por el Senado Académico), invitación a profesores conferenciantes locales o del extranjero, presentación de exposiciones y audiovisuales, formación de profesores, desarrollo de currículo y material didáctico. Todas estas actividades se desarrollarán alrededor de un tema vinculado a la educación para la paz.

Estructuralmente, la Cátedra estará compuesta por un profesor y los investigadores y estudiantes que participen del programa de formación e investigación. La Universidad proporciona al Titular de la Cátedra las facilidades necesarias para llevar a cabo el trabajo académico y de investigación.

#### **F. Reconocimiento por excelencia académica y productividad al personal docente de la Universidad de Puerto Rico**

La Universidad de Puerto Rico reconoce al profesor, investigador, bibliotecario y otro personal docente que produce más allá de lo esperado y que contribuye de manera sobresaliente al cumplimiento de la misión y metas de la unidad en la que trabaja.

La Certificación 75 (1994-95) Enmendada de la Junta Universitaria establece las normas y procedimientos para la otorgación de estos premios.

Los premios son recomendados por un comité electo en cada facultad en el que hay representación estudiantil. Ante este comité se someten los candidatos ya sea por sus pares o por autonominación. El comité evalúa los haberes del candidato a la luz de los criterios esbozados en la facultad, que a su vez deben responder a la misión y objetivos de éste. Una vez concluyan los trabajos, el comité eleva sus recomendaciones al Senado Académico que es el organismo que los ratifica, por conducto del Decanato de Asuntos Académicos.

### **XI. NORMAS DE LA OFICINA DEL REGISTRADOR DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

La Oficina del Registrador, como unidad de tipo académico-administrativo, ofrece servicios auxiliares a la docencia, al estudiantado y a la administración. Le corresponde proveer a los profesores y estudiantes información en torno a las normas académicas operacionales relativas al aprovechamiento de los alumnos y colaborar con la administración y el profesorado en la planificación e investigación institucional. Es la unidad responsable de velar por que la reglamentación académica relacionada con los estudiantes se cumpla a cabalidad, de custodiar los expedientes académicos de los estudiantes y garantizar la confidencialidad de la información contenida en ellos.

#### **A. Asistencia a clases**

Ya que la asistencia a clases es obligatoria, los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador junto a las calificaciones del semestre; las ausencias frecuentes o exce-

sivas pueden afectar la calificación final y conllevar la pérdida total de los créditos del curso.

En los horarios impresos circulados semestralmente en las facultades y escuelas se especificará la duración de cada período de clase, entendiéndose por una hora de clase una duración real de cincuenta minutos y de hora y media de clase una duración de ochenta minutos a partir de la hora de inicio. Los diez minutos restantes se emplearán para facilitar el proceso de cambio de salones de clase y el movimiento de estudiantes de una parte del Recinto a otra. En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase (Certificación 14, 1984-85 del Senado Académico).

### **B. Período de repaso**

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

### **C. Exámenes finales**

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

Será obligación de los profesores cumplir con el calendario de exámenes finales establecido por la Oficina del Registrador. En casos excepcionales y plenamente justificados, el profesor obtendrá primero la debida autorización reglamentaria para poder alterar la fecha del examen final de un curso (Certificación 14, 1984-85 del Senado Académico). Los profesores tendrán un plazo de cinco días a partir del período de exámenes para entregar las calificaciones finales de sus alumnos al Registrador.

#### **D. Retención de exámenes y otros trabajos equivalentes**

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

#### **E. Calificaciones**

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

En este último caso el estudiante deberá recibir una calificación provisional (que puede ser fracasado) y deberá cumplir con todos los requisitos del curso antes de la terminación del próximo semestre. Una vez el alumno cumpla con los requisitos, el profesor cambiará la calificación provisional por una final y así lo informará al Registrador en el formulario apropiado para el caso; la calificación final no podrá ser inferior a la provisional informada previamente. Por disposición del Senado Académico, se autoriza a los estudiantes a darse de baja de un curso hasta el último día de clases, antes del comienzo del período de exámenes finales.

#### **F. Reclamación de calificaciones**

Un estudiante inconforme con la calificación obtenida en un curso hablará con el profesor sobre la evaluación de su trabajo. En caso de continuar insatisfecho, el estudiante podrá solicitar al director del departamento, a más tardar el próximo semestre, una revisión de su calificación. Las partes involucradas determinarán el procedimiento que se utilizará para la solución más conveniente a todos (Certificación 14, 1984-85 del Senado Académico).

## **XII. REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

### **A. Anticipos de sueldos devengados**

Cuando el proceso administrativo de incluir en la nómina quincenal a un profesor reclutado se dilata más allá de lo ordinario, por circunstancias extraordinarias ajenas a la voluntad del interesado, la Oficina de Nóminas del Departamento de Finanzas puede autorizar un pago directo del sueldo neto devengando (estimado) a favor del profesor, que no excederá 70%, en calidad de un anticipo recobrable totalmente en la nómina correspondiente. El personal afectado someterá una solicitud para este propósito utilizando el formulario correspondiente disponible en la Oficina de Nóminas, previa recomendación favorable del Decano o Director de la unidad académica.

### **B. Descuentos de sueldo legales y voluntarios**

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

El profesor tendrá la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos de su sueldo: plazo de préstamos del Sistema de Retiro, Asociación de Empleados del Gobierno o de una cooperativa; prima de seguro de la Asociación de Empleados del Gobierno; acciones y depósitos para una cooperativa; prima de planes médicos; renta de Residencias de la Facultad; bonos del Gobierno; cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad.

### **C. Concesión de crédito y cobro de deudas**

La Certificación 90 del Consejo de Educación Superior (1974-75) establece la obligación de toda persona o entidad de cumplir prontamente con el pago de cualquier deuda que pueda tener con la Universidad por cualquier concepto, incluyendo al personal de la Institución.

El Rector podrá autorizar un plan de pagos que facilite el saldo de una deuda si las circunstancias en las que ésta se contrajo y la situación del deudor lo justifican.

#### D. Seguros

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

#### E. Reglamentación de gastos de viaje

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad autoriza a los Decanos de Facultad a expedir una orden de viaje a aquellos miembros del personal a quienes se les requiera salir de su lugar habitual de trabajo para desempeñar gestiones oficiales dentro de Puerto Rico y, en ciertas circunstancias, viajes al exterior. Este documento especificará los conceptos y cantidades de gastos por pagarse (por ejemplo, transportación, dietas, alojamiento, cuotas de inscripción). Podrá autorizarse un anticipo de fondos (estimado) para cubrir los gastos en los casos de viajes fuera de Puerto Rico, sujeto a la rendición posterior de un informe de gastos incurridos para liquidación final. En los casos de viajes dentro de Puerto Rico, cuando las gestiones requieran al personal trasladarse con frecuencia y rapidez de un lugar a otro, el Director de Finanzas podrá autorizar al personal concernido a utilizar su automóvil privado para llevarlas a cabo, con el derecho a cobrar los gastos de transportación a base de la tarifa vigente por millaje recorrido. Es indispensable la aprobación previa de la orden de viaje por los funcionarios correspondientes y de la solicitud de uso de automóvil privado en gestiones oficiales para tener derecho al cobro de los gastos de viaje aplicables y para que Universidad pueda adquirir los seguros necesarios.



## F. Responsabilidad por uso de propiedad universitaria

El Reglamento de Propiedad de la Universidad (Certificación 99 del Consejo de Educación Superior 1974-75) establece la obligación de todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones. Esta reglamentación dispone, además, la retención de cualquier paga final (sueldo u otros emolumentos) si el personal concernido no rinde cuenta cabal de la propiedad universitaria que tiene asignada.

## G. Reglamento de Suministros

El Reglamento de Suministros (Certificación 177 del Consejo de Educación Superior, 1983-84) establece las normas que guiarán a todas las unidades institucionales de la Universidad y sus dependencias sobre ofertas, transacciones, solicitud, aprobación y tramitación de compras de suministros y servicios no personales con cargo a fondos universitarios o bajo custodia de la Universidad. Todo empleado autorizado a solicitar o aprobar la adquisición de suministros o servicios no personales se registrará por criterios de austeridad.

Las solicitudes para la compra de suministros o servicios no personales se efectuarán mediante requisición de la unidad solicitante a la Oficina de Compras y Suministros, una vez ésta compruebe la disponibilidad de fondos para cubrir su costo. Las compras se realizarán mediante el proceso de subastas.

Se obviará el requisito de subastas cuando: surja una emergencia; la compra no exceda la cantidad de \$500; haya sólo un suplidor conocido y/o idóneo; la compra se haga bajo los términos ya pactados entre el Departamento de Hacienda y los suplidores; los precios no estén sujetos a competencia en el mercado; haya que hacer la compra al Gobierno de Puerto Rico, de Estados Unidos o de algún país extranjero; si no se reciben licitaciones en la fecha fijada para la subasta y ésta se declare desierta; la adquisición de piezas y accesorios suplementarios para equipo cuya reparación está bajo contrato; el equipo a adquirirse sea de naturaleza especializada y la compra sea de materiales, piezas y equipo usado cuyo costo no exceda la cantidad de \$4,000.

La reglamentación vigente también provee disposiciones que cubren el reembolso de cantidades hasta \$100 de las compras que haga cualquier funcionario o empleado de la Universidad de su propio

peculio, cuando las funciones oficiales de su puesto así lo requieran, previa la autorización por escrito del Rector o su representante autorizado. Los desembolsos que haga el funcionario o empleado así autorizado estarán respaldados por facturas o cualquier otro justificante de pago. El Director de Finanzas o el funcionario equivalente aprobará los reembolsos.

#### **H. Adquisición, uso y control de vehículos de motor en la Universidad**

La Certificación 100 (1974-75) del Consejo de Educación Superior contiene las normas que regulan la adquisición, uso y control de vehículos de motor en la Universidad de Puerto Rico. Otras normas y procedimientos complementarios se hallan en las Circulares del Presidente 82-2 (15 de junio de 1982) y 84-7a (10 de mayo de 1984).

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

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

### **XIII. SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

#### **A. Sistema de Bibliotecas**

El Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras, creado por disposición administrativa del Rector en 1981 (Circular 81-59), integra y centraliza los recursos y servicios bibliotecarios del Recinto como

complemento necesario y esencial a la investigación y la docencia que realiza la comunidad universitaria; extiende, además, sus servicios a la comunidad puertorriqueña en general, atendiendo así en parte a su responsabilidad social y cultural con el país. Componen el Sistema la Biblioteca José M. Lázaro (antes Biblioteca General), que es la principal, junto a otras bibliotecas adscritas: Estudios Generales, Ciencias Naturales, Comunicación Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología, Música, Educación (Biblioteca Gerardo Sellés), Planificación, Trabajo Social, Ciencias Sociales y la Biblioteca Regional del Caribe. Las Bibliotecas de la Escuela de Derecho y de la Escuela de Arquitectura no forman parte del Sistema, ni colecciones especializadas como la reunida en el Seminario Federico de Onís de Estudios Hispánicos.

En el edificio José M. Lázaro, construido en 1953 según diseño del Arq. Henry M. Klumb, se ubican las colecciones de Circulación, Referencia, Reserva, Revistas y Periódicos, Documentos y Mapas; la Biblioteca Regional del Caribe; el Centro de Información Computarizada; y un legado especial, la Colección Zenobia y Juan Ramón Jiménez. Cuenta, además, con la Biblioteca y Hemeroteca Puertorriqueña, cuya riqueza de fondos en términos de libros, revistas, manuscritos, periódicos, cintas magnetofónicas, microformas, grabados, y otros, que abarcan diferentes ramas de la cultura puertorriqueña, la convierten en la Biblioteca Nacional de Puerto Rico. Se hallan también en el Edificio Lázaro los Servicios Técnicos del Sistema y sus Oficinas Administrativas.

A partir de enero de 1987, el Sistema coordina y supervisa los trabajos de las unidades que lo componen a través de tres departamentos: el Departamento de Servicios Técnicos centraliza la selección, adquisición y procesamiento de los materiales informativos, así como su conservación, preservación y reproducción; el Departamento de Bibliotecas y Colecciones coordina y articula las funciones y servicios de las bibliotecas y colecciones; y el Departamento de Proyectos Especiales integra una gama de proyectos y programas tales como: instrucción bibliotecaria, aplicaciones tecnológicas, mejoramiento profesional y educación continuada, conferencias, exhibiciones y promoción cultural. El Sistema cuenta, también, con una unidad de servicios administrativos que atiende a todas las unidades, el Programa de Recursos Externos y la Oficina del Director.

## 1. Servicios Generales

### *a. Desarrollo de colecciones*

El personal bibliotecario conjuntamente con miembros del personal docente del Recinto desarrollan las colecciones de recursos informativos que respaldan la investigación y la enseñanza.

### *b. Circulación de libros*

Cada colección o biblioteca presta sus materiales bibliográficos para uso en sus salas de estudio o fuera de ellas, de acuerdo al reglamento vigente en cada unidad.

### *c. Colecciones de reserva*

El Sistema de Bibliotecas ofrece a los miembros de la facultad la oportunidad de mantener en las áreas de reserva de las diferentes bibliotecas y colecciones, materiales informativos de la colección general o ejemplares personales de los profesores para complementar los diferentes cursos.

### *d. Préstamos interbibliotecarios locales*

El Sistema mantiene acuerdos con otras bibliotecas locales para facilitar el acceso y uso de recursos informativos mediante préstamos interbibliotecarios.

### *e. Préstamos interbibliotecarios al exterior*

Sólo se tomarán en calidad de préstamo para el uso de profesores y estudiantes del Recinto aquellos libros que no se encuentran en las bibliotecas de Puerto Rico ni están disponibles en el mercado de libros; podrán adquirirse a través del servicio computarizado DIALORDER o por préstamos interbibliotecarios, copias de artículos cuyas referencias se obtuvieron mediante fuentes de investigación o el servicio DIALOG.

### *f. Información y referencia*

Las diferentes bibliotecas y colecciones del Sistema ofrecen servicios de información y orientación sobre uso, manejo y localización de los fondos bibliográficos de las colecciones.

*g. Información computarizada DIALOG*

Este servicio ofrece a los interesados en realizar una investigación bibliográfica un acceso rápido a más de 300 bases de datos bibliográficos a través de un terminal de computadoras.

*h. Bibliografía*

El personal bibliotecario prepara bibliografías sobre diferentes temas ya sea para acompañar una exposición o conferencia, informar sobre nuevas adquisiciones o tareas similares.

*i. Conferencias y exhibiciones*

El Programa de Conferencias, Exhibiciones y Promoción Cultural contribuye a la divulgación de la información, fomenta la discusión de temas de importancia mediante foros, conferencias y exhibiciones y promueve el uso de los recursos que poseen las bibliotecas y colecciones del Sistema.

*j. Servicio de máquinas fotocopadoras*

El Centro de Reproducción de Materiales prepara duplicados de papel y duplicados de microformas a papel; hay también máquinas fotocopadoras en las diferentes bibliotecas y colecciones y se operan individualmente por monedas.

## 2. Servicios especiales

*a. Acceso al depósito de la Colección de Circulación*

Los miembros del personal del Recinto y los estudiantes de los programas graduados tienen acceso al depósito de la Colección de Circulación de la Biblioteca José M. Lázaro, previa identificación.

*b. Cubículos de estudio*

La Colección de Circulación de la Biblioteca Lázaro cuenta con un número limitado de cubículos que los profesores del Recinto y estudiantes de programas graduados podrán utilizar para estudio y trabajos de investigación.

*c. Notificación de nuevas adquisiciones*

La Sección de Órdenes notifica a los profesores la llegada de los materiales informativos que han recomendado para compra.

*d. Diseño y producción de fotografías, microfichas y micropelículas*

El Laboratorio Fotográfico y el Centro de Microfilmación orientan y ayudan en el diseño, duplicación y producción de este material al profesor que solicite el servicio.

*e. Envío de catálogos y anuncios*

La Sección de Selección y Canje envía continuamente a la facultad catálogos y anuncios de librerías, editoriales y casas publicadoras para la selección de materiales informativos que los profesores interesen recomendar para compra, con el propósito de reforzar las colecciones y mantenerlas al día.

## **B. Facilidades culturales y recreativas**

### **1. Departamento de Actividades Culturales y Recreativas del Decanato de Estudiantes**

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

### **2. Centro de la Facultad**

Adscrito al Decanato de Administración, promueve los lazos de compañerismo y amistad entre los miembros de la facultad y la administración y sus familiares a través de actos sociales, culturales, profesionales y programas recreativos. Presta sus instalaciones a miembros

de la facultad y la administración para celebrar diversas actividades, tales como: asambleas, reuniones profesionales, seminarios, fiestas de Navidad y otros; también las provee mediante alquiler para la celebración de bodas de miembros del personal docente o sus hijos, o de aniversarios. El Centro ofrece, además, servicios de desayuno, almuerzo y merienda.

### 3. Instalaciones atléticas

Los miembros de la comunidad universitaria del Recinto podrán utilizar las canchas de tenis y baloncesto, así como las piscinas, con sólo mostrar sus tarjetas de identificación, pero sujeto a los horarios y condiciones establecidos por el Departamento de Educación Física del Recinto; el personal evitará, naturalmente, interrumpir las clases programadas en estas áreas. Se recomienda a los miembros de la comunidad universitaria referirse al Reglamento para el uso y control de todas las instalaciones del Departamento de Educación Física y Recreación para más información.

#### C. Residencias universitarias

El Recinto de Río Piedras cuenta con ochenta y nueve (89) unidades de vivienda para arrendamiento temporero al personal en servicio activo. Su administración y arrendamiento se rige por el Reglamento de las Residencias de la Facultad del Recinto de Río Piedras, aprobado el 8 de mayo de 1961 y enmendado el 15 de mayo de 1970.

El Reglamento dispone el nombramiento de un comité que, entre otras funciones, recibirá y evaluará las solicitudes para arrendamiento de las Residencias. Estará compuesto por tres miembros: un representante del personal universitario nombrado por el Rector y quien actuará como Presidente, un miembro seleccionado por el Senado Académico del Recinto y un representante *bona fide* de los inquilinos, electo por un período de dos años. El Administrador de las Residencias, además de las funciones inherentes a su cargo, se desempeñará como Secretario Ejecutivo del Comité.

Según disposiciones del Reglamento, se tomarán en consideración los siguientes factores en la concesión de las residencias: fecha de solicitud, situación económica del solicitante, antigüedad en el servicio en la Universidad y composición del núcleo familiar; en igualdad de condiciones, se dará preferencia al solicitante con mayor número

de hijos menores de edad y dependientes que vivan con él o ella. Otros factores determinantes podrán ser: dificultad en conseguir vivienda por tener hijos pequeños, edad y condición física del solicitante, si más de un miembro del grupo familiar presta servicios en la Universidad. Por otra parte, no se considerarán solicitudes de personas solteras, viudas o divorciadas que vivan solas, ni de miembros del personal con residencias de su propiedad en el área metropolitana. Un número limitado de las residencias del Recinto se destinarán para el uso exclusivo de Profesores Visitantes.

Los contratos de arrendamiento se otorgarán por un período fijo, al cabo del cual el arrendatario estará obligado a entregar el inmueble a las autoridades universitarias. Igualmente, deberá desalojarlo al dejar de formar parte de personal universitario, ya sea por jubilación, renuncia o fallecimiento de la persona a quien se otorgó el contrato, aun cuando la fecha previamente pactada no haya vencido; en estos casos, el Reglamento establece el plazo para desocupar la vivienda.

#### D. Centro de Desarrollo Preescolar

El Centro de Desarrollo Preescolar del Recinto de Río Piedras, adscrito a la Oficina del Rector, es una institución educativa preescolar que provee un ambiente seguro, saludable y estimulante a los niños de los empleados universitarios. Bajo la dirección de profesionales especializados, el Centro sigue un programa educativo diario (de 8:30 a.m. a 3.00 p.m.) basado en los principios y teorías de cómo aprende el niño preescolar. El mismo responde a los intereses y necesidades individuales de los niños. Un currículo flexible y completo aspira a desarrollar al máximo el potencial de los niños en todas las áreas de aprendizaje. El Centro es, pues, algo más que una guardería infantil y brinda a los padres la oportunidad de participar en todas las actividades educativas del programa como recurso enriquecedor e influyente en la educación y desarrollo de sus hijos.

Podrán solicitar ingreso para sus hijos aquellos empleados del Recinto en servicio activo a tarea completa con nombramiento probatorio o permanente (o en licencia ordinaria, por enfermedad, por maternidad, o por fines judiciales o militares).

Se considerarán únicamente las solicitudes para niños cuyas edades fluctúen entre los tres (3) a cuatro (4) años con ocho (8) meses durante el mes de ingreso al Centro; las solicitudes se radicarán durante los meses de abril y mayo. En caso de que las solicitudes



excedan a la matrícula se utilizará un sistema de tómbola para determinar las admisiones.

Para información acerca de los procedimientos de admisión, normas del Centro y otros aspectos de su funcionamiento, puede llamar a las Oficinas Administrativas, extensiones 3165 y 3605 o visitar sus dependencias en la avenida Ponce de León, frente al Recinto.

#### **E. Certificaciones de empleo y sueldo y otros**

La Universidad de Puerto Rico le proveerá a los empleados docentes y no docentes todo tipo de certificación que éstos soliciten en la Recepción de la Oficina de Recursos Humanos tales como: empleo y sueldo para préstamos hipotecarios bancarios, de Retiro de la UPR, Asociación de Empleados, certificaciones por años de servicios para Retiro, certificaciones para el Departamento del Trabajo y beneficios por desempleo. También se preparan los informes sobre lesiones, accidentes y enfermedades que sufren los empleados para la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.

#### **F. Programa de Trabajo Social Ocupacional**

El desarrollo del Programa de Trabajo Social Ocupacional, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, significa un nuevo empeño para mejorar la calidad de vida de los empleados. Este programa brinda los servicios de trabajo social y ayuda profesional necesaria a los empleados cuyos problemas personales estén afectando adversamente su funcionamiento en el trabajo. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, familiares, económicos, legales y abuso de alcohol o drogas, entre otros. El empleado podrá asistir voluntariamente o ser referido por su supervisor inmediato.

El trabajador social mantendrá las más estrictas normas de confidencialidad en la ayuda que le brinde el empleado. La participación será voluntaria. El programa es extensivo a todos los empleados docentes y no docentes del Recinto y sus familiares más cercanos.

#### **G. Programa de Medicina Ocupacional**

El Programa de Medicina Ocupacional comenzó a prestar servicios en octubre de 1994, como una iniciativa institucional para atender

los problemas y/o condiciones de salud de los empleados, docentes y no docentes, que puedan estar directamente relacionados con su trabajo y/o ser agravados en el desempeño de sus tareas. Su enfoque está dirigido al ofrecimiento de servicios remediativos, preventivos y de educación en aspectos de salud y de asesoramiento a los funcionarios responsables por la protección y salud ocupacional de los empleados, incluyendo el aspecto de acomodo razonable al amparo de la "American with Disabilities Act" (ADA).

Los empleados son referidos al Programa a través de la Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional (OPASO) y/o la Oficina de Recursos Humanos. El equipo profesional que allí labora lo componen una enfermera especialista y dos médicos ocupacionales, los cuales prestan servicio de clínica, tres días en semana durante las tardes.

## H. Beneficios marginales

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

Desde 1974 el Consejo de Educación Superior estableció las Normas sobre autorización de estudios al personal universitario en servicio activo (Certificación Núm. 3, 1974-75) con el fin de brindarle al personal docente y no docente la oportunidad de mejorarse profesionalmente, pero sin menoscabo del cumplimiento de sus respectivas tareas en la Institución. Los estudios que se lleven a cabo conducentes a un grado académico en las distintas unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico estarán exentos del pago de los derechos de matrícula, pero no así el pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes.

Los miembros del personal docente dedicados a la enseñanza podrán matricularse en cursos hasta un máximo de seis (6) horas-crédito por semestre. Para ello se requerirá la autorización del decano o su representante y del director de la unidad donde presta sus servicios; éste último, a su vez, certificará que los estudios no afectan el cumplimiento de las responsabilidades propias del trabajo académico en la Institución.

Los miembros del personal docente no dedicados a la enseñanza también podrán matricularse en cursos con un máximo de seis (6) horas-crédito por semestre. Sus programas de estudios requerirán la autorización del decano y director de la unidad a la que pertenecen.

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

Los hijos dependientes del personal docente de la Universidad con nombramiento permanente o probatorio que hayan sido admitidos por la unidad correspondiente serán eximidos del pago de los derechos de matrícula, aunque no del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes. El empleado elegible que interese este servicio llenará la solicitud pertinente de acuerdo con el procedimiento establecido por la Oficina de Recursos Humanos y la acompañará de los documentos necesarios (certificado de nacimiento del estudiante, declaración jurada indicativa de la dependencia económica del hijo si es mayor de 22 años, etc.); la Oficina de Recursos Humanos ingresará la solicitud al Sistema Central correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

Desde 1980 el Consejo de Educación Superior acordó extender al personal docente el beneficio de exención del pago de matrícula al cónyuge del empleado (Certificación 9, 1980-81).

Además, la Junta de Síndicos mediante Certificación 041 (1994-95) acordó hacer extensivo el beneficio de exención del pago de matrícula a los hijos y cónyuges del personal docente que fallece, luego de haber prestado por lo menos diez (10) o más años de servicio en la Universidad.

## **3. Aportación de la Universidad a los planes médicos**

La Circular 88-4 de la Oficina Central de Recursos Humanos señala que tendrán derecho a acogerse al plan médico y recibir el beneficio de la aportación patronal aquellos empleados de la Universidad con nombramiento regular (permanente o probatorio) y de confianza; los que prestan servicios por contrato o nombramiento temporero por seis (6) meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extrauniversitarios y la propuesta provee para el pago de la aportación patronal al plan; los empleados con nombramiento especial, a tarea completa, en programas financiados con fondos extrauniversitarios que provean para el pago de la aportación patronal. Por otra parte, podrán acogerse a la cubierta del plan médico sin el beneficio de la aportación patronal, aquellos empleados con nombramiento temporero, sustitutos y especiales por contrato de servicios, a tarea

completa, con duración de seis (6) meses o más, siempre y cuando el empleado pague la totalidad del mismo; cuyo salario se sufraga con fondos extrauniversitarios que no proveen para la aportación patronal al plan médico.

La Junta de Síndicos fija el monto, sujeto a variación, de la aportación patronal al plan médico de los empleados del Sistema. El empleado pagará la diferencia, si la hubiese, cuando el costo del plan médico rebasa la aportación patronal. Pagará también la diferencia si desea incluir a los familiares que correspondan, dentro de los beneficios del plan médico de su selección.

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

El personal acogido a este beneficio que disfrute de licencia sin sueldo por enfermedad o licencia extraordinaria con o sin sueldo para cursar estudios, será elegible para recibir la aportación para el plan médico según señala la Certificación 201 (1980-81) del Consejo de Educación Superior. Si el costo del plan médico resulta ser menor o igual al monto de la aportación patronal en vigor, el empleado recibirá la aportación en la forma usual; de ser mayor, el empleado hará los arreglos pertinentes con el suplidor de los servicios médicos para satisfacer directamente el pago completo de su plan y podrá solicitar el reembolso de la aportación patronal, presentando evidencia del pago a la Oficina de Recursos Humanos siempre y cuando éste se solicite dentro del año fiscal vigente. El personal en disfrute de licencia sin sueldo por otras razones no es elegible al beneficio de la aportación patronal.

#### 4. Bono de Navidad

La Ley 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada posteriormente, establece los requisitos que hacen elegibles a los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para recibir un Bono de Navidad cada año que presten servicios al Gobierno durante por lo menos cinco (5) meses y quince (15) días anteriores al 1 de diciembre. El monto de este Bono, que habrá de recibirse no más tarde del 20 de diciembre de cada año, ha ido en aumento para los

miembros del Sistema Universitario; por ejemplo, en el 1997, el bono otorgado fue por la cantidad de \$580.00. Esto representó el 9.6667% del sueldo anual devengado por el empleado hasta un máximo de \$6,000.

## 5. Derechos en caso de desempleo

Como corporación pública, la Universidad de Puerto Rico provee una aportación trimestral para satisfacer las compensaciones de seguro por desempleo que sean aprobadas por el Departamento del Trabajo a ex-empleados de la Institución. Para el procedimiento de reembolso al Negociado de Seguridad de Empleo por concepto de beneficios por desembolso, véase la Circular 75-02 de la Oficina de Finanzas y Administración de la Administración Central (15 de julio de 1974).

### I. Cooperativa de Ahorro y Crédito

Fundada originalmente en 1959 por empleados del Departamento de Terrenos y Edificios, la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico (UNIVERSICOOP) en la actualidad reúne entre sus socios a miembros de todo el personal del Recinto. Brinda servicios tales como: cuentas de cheques, acciones, depósito; préstamos personales, de emergencia, para enseres y para pólizas de automóviles. Para más información sobre la Cooperativa, véase el Manual Informativo publicado por UNIVERSICOOP.

### J. Sistema de Retiro

#### 1. Administración

Por disposición de la Ley de la Universidad de Puerto Rico (1942), el Consejo de Educación Superior estableció en 1945 el Sistema de Retiro de la Universidad con el fin de mantener un sistema de pensiones para todo su personal, un plan de préstamos y un plan de seguro médico. El Sistema provee a sus participantes beneficios contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía con el objetivo de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad y contribuir de ese modo a una administración eficiente.

La Junta de Síndicos, como fiduciario del fondo de pensiones, es

el responsable del funcionamiento adecuado del Sistema; es el único cuerpo con autoridad legal para establecer la reglamentación vigente en torno a los derechos y obligaciones de los empleados participantes y de la Universidad de Puerto Rico como patrono. Administra el Sistema un Director Ejecutivo nombrado por la Junta de Síndicos. Hay, además, una Junta de Retiro, la cual responde directamente a la Junta de Síndicos, vela por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento y sirve como cuerpo de apelaciones en primera instancia de cualquier alegación que los participantes presenten con relación con las decisiones administrativas del Director Ejecutivo; las decisiones de la Junta serán a su vez revisadas, en apelación, por la Junta de Síndicos. La Junta de Retiro se compone de doce miembros designados que representan a los diferentes recintos universitarios, un representante del interés general de la Universidad designado por el Presidente, un representante de los participantes jubilados y el Director de Finanzas de la Universidad como miembro *ex officio*.

## 2. Ingresos y egresos del fondo

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

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

## 3. Participantes y sus aportaciones

Todo miembro del personal docente, administrativo y exento no docente que ocupe una plaza en forma continua y regular ingresa obligatoriamente como condición de empleo a la matrícula del Sistema de Retiro. Esta disposición abarca a los empleados con nombramientos permanente, probatorio, temporero con duración de nueve (9) meses o más, con contratos de servicios de nueve (9) meses o más de duración con jornada parcial de 18 horas o más a la semana. Quedan excluidos de la matrícula, en términos generales, los empleados con nombramientos sustitutos, temporeros y contratos de servicios con menos de nueve (9) meses de duración, a jornal o con jornada menor de 18

horas semanales, pensionados de otros sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, profesores visitantes, miembros cotizantes de otros sistemas de retiro y personal que se haya iniciado en el servicio público una vez cumplidos los 55 años de edad.

Gracias a la Certificación 27 (1973-74) del Consejo los participantes en el Sistema de Retiro tendrán un plazo de 30 días a partir de la fecha de ingreso para elegir entre los dos planes que aparecen a continuación aquél por el cual desean cotizar. Esta es una decisión exclusiva del participante, *irrevocable*, que debe tomar toda persona que ingresa después del 1 de octubre de 1973. Los empleados de ingreso anterior tuvieron dos oportunidades (1 de octubre de 1973 al 31 de diciembre de 1974 y 23 de julio de 1982 al 31 de diciembre de 1982) para hacerlo.

*a. Plan de Beneficios Coordinados con el Seguro Social*  
(Este plan conlleva una reducción en la pensión que se reciba del Sistema al cumplir los 65 años)

- Los empleados que al 1 de julio de 1979 han cumplido más de 20 años de servicio, aportarán el 4% de su sueldo mensual por los primeros \$350.00 más 6.50% del sueldo en exceso de los \$350.00.
- Los que tienen menos de 20 años de servicio al 1 de julio de 1979 y los que ingresan por primera vez al Sistema en o después del 1 de julio 1978, pagarán 5% de su sueldo hasta un máximo de \$2,500.00 mensuales.

*b. Plan de Beneficios Suplementados con el Seguro Social*  
(Este plan no conlleva una reducción en la pensión al cumplir los 65 años.)

- Los empleados que al 1 de julio de 1979 han cumplido más de 20 años de servicio pagarán 7% de su sueldo mensual.
- Los que tienen menos de 20 años y los que ingresan por primera vez al Sistema, en o después del 1 de julio de 1978, aportarán 7% de su sueldo hasta un máximo de \$2,500 mensuales.

#### 4. Reconocimiento de tiempo acreditado

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

- a. *Servicios prestados al Gobierno de Puerto Rico*
- b. *Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico*
- c. *Servicios prestados en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos*
  - ◆ Servicio activo prestado durante la Primera y Segunda Guerras Mundiales, en períodos de conflicto armado.
  - ◆ Servicio activo prestado en períodos de paz a partir del 2 de octubre de 1980. El participante deberá radicar un documento oficial que indique las fechas de comienzo y terminación del servicio activo y los rangos correspondientes. Para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el Sistema.
- d. *Estudios bajo la Ley de Veteranos.* El interesado radicará una certificación de la Administración de Veteranos indicando las fechas en que recibió el beneficio y presentará su expediente académico oficial de la institución donde estudió, con los cursos aprobados por cada año académico. Para obtener este crédito se requieren diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema.
- e. *Licencias sin sueldo aprobadas para rendir servicios docentes en otras instituciones de enseñanza, para proseguir estudios y por razones de enfermedad del participante, hasta un máximo de cuatro (4) años.* La acreditación de períodos de licencias sin sueldo para enseñar en otras instituciones docentes queda a discreción de la Junta de Síndicos.
- f. *Servicios acreditados en otros sistemas de retiro.* El participante gestionará por su cuenta la transferencia de los servicios acreditados en cualquier otro sistema de retiro al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

## 5. Pensiones

El Sistema de Retiro concede pensiones a sus participantes por razón de edad y años de servicios, incapacidad ocupacional e incapa-



cidad no ocupacional. Para tener derecho a una pensión el participante debe haber cotizado durante diez (10) años o más.

- a. *Pensión por edad y años de servicio* - El Sistema la concede a todos los participantes que lo soliciten y cumplan con los requisitos que establece el Reglamento. Un participante será elegible para este tipo de pensión de acuerdo con la siguiente escala.
- ◆ Con 10.00 a 24.75 años de servicio y 58 años de edad. El porcentaje por recibir en pensión varía entre 1.50% y 1.75% del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicio. Si renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico antes de cumplir la edad requerida de 58 años, no podrá recibir pensión hasta cumplir los 60 años de edad (pensión diferida). El sueldo promedio se obtiene a base de los 36 sueldos mensuales más altos devengados por el participante desde que comenzó a cotizar a cualquier sistema de retiro.
  - ◆ Con 25.00 a 29.75 años de servicio y 55 años de edad. El por ciento por recibir en pensión varía entre 1.75% y 1.95% del sueldo promedio multiplicado por el total de años de servicios menos medio por ciento (.5%) de la pensión por cada mes que falte para cumplir los 58 años de edad.
  - ◆ Con 30 años de servicio (pensión de mérito). En la aprobación de las pensiones de mérito los años de servicio acreditados hasta el 1 de julio de 1979 se usan como criterio para establecer dos grupos:
    - Con 20 años o más de servicio hasta el 1 de julio de 1979. Si tiene 55 años de edad al completar los 30 años de servicio, recibirá el 75% del sueldo promedio. Recibirá el 65% si no tiene 55 años de edad.
    - Con menos de 20 años de servicio hasta el 1 de julio de 1979. Si tiene 58 años de edad al completar los 30 años de servicio, recibirá el 75% del sueldo promedio. Si tiene 55 años o más de edad, pero menos de 58, la pensión se reducirá

en medio por ciento (.5%) por cada mes que falte hasta cumplir los 58 años de edad. No se concede pensión antes de los 55 años de edad.

- ◆ Si un participante renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico después de haber acreditado 10 años de servicios pero antes de cumplir 58 años de edad será elegible para recibir una pensión al cumplir los 60 (pensión diferida).
- b. *Pensión por incapacidad ocupacional* - Un participante que se incapacite en el curso y como consecuencia de sus tareas regulares en la Universidad tendrá derecho al retiro por incapacidad ocupacional.

La incapacidad ocupacional debe estar relacionada con el trabajo y evidenciada por el Fondo del Seguro del Estado. El solicitante deberá someterse a una evaluación médica por el médico designado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. De ser aceptada su incapacidad, recibirá el 50% del sueldo mensual devengado al momento de incapacitarse. Toda solicitud de pensión por incapacidad ocupacional deberá acompañarse con el Acta de Nacimiento y el documento del Fondo del Seguro del Estado en el que se establezca la relación entre la incapacidad y el trabajo. No se requiere mínimo en años de servicio acreditados. Esta pensión cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que el médico del Sistema determina que ya no está incapacitado.

- c. *Pensión por incapacidad no ocupacional* - Si la incapacidad del participante no tiene relación con sus tareas regulares en la Universidad se requiere que haya rendido diez años de servicios acreditados en el Sistema. La solicitud deberá acompañarse de su Acta de Nacimiento y un historial médico; además, el solicitante se someterá a una evaluación médica por el médico del Sistema. De ser aceptada su reclamación de incapacidad, recibirá el 30% de su sueldo promedio más el 1% adicional por cada año de servicio en exceso de 10 años. Cesará al mes en que fallezca o transcurridos

tres meses a partir de la fecha en que se determine que ya no está incapacitado.

## 6. Procedimiento para solicitar el retiro

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

### a. *Oficina del Sistema de Retiro*

El participante radicará una *Solicitud de Pensión del Retiro* en la Oficina del Sistema (Edificio IBM, Avenida Muñoz Rivera) debidamente cumplimentada y acompañada de los documentos enumerados a continuación, con 60 días de anticipación a la fecha de separación del servicio:

- copia del Acta de Nacimiento
- copia de la carta de renuncia
- formulario de designación de beneficiarios (si no lo ha radicado anteriormente)
- certificado de exención para la retención (Forma 499, R-4) tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼". (Los formularios indicados en los incisos iii y iv pueden obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto de Río Piedras.)

### b. *Oficina de Recursos Humanos*

El empleado solicitará en la Sección de Licencias de la Oficina de Recursos Humanos un informe de su balance acumulado a su favor por concepto de la licencia ordinaria y por enfermedad. La reglamentación vigente permite la liquidación mediante un pago global de hasta un máximo de 60 días de la licencia ordinaria que el empleado haya acumulado; según cómo el personal docente agote la licencia ordinaria que acumula durante los períodos no lectivos, el pago global que le corresponda sólo comprenderá la licencia por enfermedad acumulada.

### c. *Asociación de Empleados del E.L.A*

El empleado obtendrá de la Asociación de Empleados

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

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

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

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

Aquellos socios que desean continuar acogidos al Seguro por Muerte de la Asociación deberán llenar el formulario antes indicado, el cual debe recibirse en la Asociación dentro de los 60 días a partir de la fecha del cese o, de lo contrario, el seguro será cancelado. Una vez el empleado completa el documento y lo entrega a la Oficina de Recursos Humanos, ésta certifica la información requerida y lo remite a la dirección residencial del interesado; corresponde a éste radicarlo personalmente en la Asociación.

Luego de procesada la solicitud, el asegurado puede hacer los pagos directamente o llenar y radicar en la Asociación el formulario *Autorización descuentos*

*pensionados acogidos* (Forma 13) para autorizar los descuentos de la pensión.

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

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

En este documento, como en el anterior, la Oficina de Recursos Humanos certifica en el apartado correspondiente y lo envía a la dirección del beneficiario, quien acudirá a la Oficina del Sistema de Retiro para completar la parte restante del mismo y así poder presentarlo ante la consideración de la Asociación.

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

Este formulario se radica por el interesado en la Oficina de Recursos Humanos, donde se certifica en el espacio correspondiente. Luego la Oficina de Recursos Humanos lo remite a la Oficina de Nóminas donde, una vez se completa el apartado que le corresponde, lo remite a la Asociación o lo entrega al interesado, a petición de éste.

## 7. Trámite de la renuncia (Véase VIII: Normas de Personal que afectan a la facultad. S: Renuncias)

### a. *Oficina de Recursos Humanos*

Una vez recibe la carta de renuncia y los demás documentos, la Oficina de Recursos Humanos determina la licencia ordinaria y por enfermedad que tiene acumulada el empleado. Entonces le notifica a la Oficina de Finanzas para que esta unidad certifique si el empleado tiene alguna deuda pendiente por concepto de licencias extraordinarias o de equipo.

Si el empleado no tiene deudas, se coteja la carta

borrador de aceptación de renuncia y se refiere a la Oficina del Rector, por conducto del Decano de Administración. Luego de que el Rector acepte la renuncia, de Rectoría se remite copia de la carta de aceptación a la Oficina de Recursos Humanos, donde se procesan las transacciones de separación y de pago global, si alguno.

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

b. *Oficina del Sistema de Retiro*

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

**8. Beneficios marginales de la persona acogida a jubilación**

a. *Aportación al plan médico*

El personal jubilado podrá continuar acogido al plan grupal de su predilección. Al realizar los trámites para acogerse a la jubilación, el interesado deberá visitar la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, donde se le prepara una certificación que le permitirá cambiar los términos del contrato de su plan médico. Esta certificación deberá ser entregada personalmente por el interesado en las oficinas de su plan médico, donde, a su vez, le orientarán sobre los servicios médicos complementarios, en caso de que tenga 65 años de edad o más.

La Junta de Síndicos determina mediante certificación la aportación patronal al plan médico para el personal jubilado, la cual está sujeta a variación. En la Certificación 127 (1998-99) de la Junta de Síndicos, esta aportación ascendió a \$75 mensuales. La diferencia entre esta cantidad y el costo del plan médico del jubilado puede descontarse de la pensión mediante radicación del formulario de autorización que a esos efectos le provee la compañía y que debe remitirse a la Oficina del Sistema de Retiro.

b. *Exención de pago de matrícula*

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

c. *Exención de pago de matrícula para hijos*

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

d. *Bono de Navidad*

La Certificación 128 (1998-99) de la Junta de Síndicos aumentó el Bono de Navidad por la cantidad de \$300 al personal jubilado. Mediante enmienda a ésta (Certificación 60 del 1981-82 del CES) se estableció que el pensionado que en el momento de jubilarse haya adquirido el derecho a recibir el Bono, por haber rendido servicios previamente por seis meses o más, sólo tendrá derecho a recibir el bono cuya cuantía sea mayor.

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

e. *Tarjeta de identificación*

El Sistema de Retiro proveerá una tarjeta de identificación a toda persona que se acoge a los beneficios de retiro, libre de costo. Al solicitar pensión el participante debe incluir con su solicitud tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼". El costo de reposición de estas tarjetas es de \$1 y el mismo será sufragado por el pensionado cuando solicite la tarjeta sustituta.

f. *Permiso de acceso al Recinto en su vehículo*

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

g. *Otros beneficios del personal jubilado*

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

## 9. Retiro opcional al cumplir setenta (70) años

El Consejo de Educación Superior alteró, a tenor con las leyes federales vigentes, las disposiciones del Reglamento del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico en su Certificación 143 (1987-88), de modo que a partir del 25 de mayo de 1988 queda eliminado el retiro compulsorio de los empleados universitarios al llegar a la edad de setenta (70) años. La nueva Sección 4 del Artículo III lee como sigue: "Todo empleado de la Universidad de Puerto Rico que



cumpla la edad de setenta (70) años podrá continuar trabajando si así lo desea, siempre y cuando presente evidencia acreditativa, a satisfacción de la autoridad nominadora, de que se encuentra física y mentalmente capacitado para llevar a cabo sus funciones”.

## 10. Programa de préstamos a participantes del Sistema de Retiro

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

### a. *Préstamos personales*

La cantidad que podrá prestarse no será mayor del total de las aportaciones individuales acumuladas por el participante en el Sistema. El préstamo se pagará en un período máximo de sesenta (60) meses y es renovable a los doce meses a partir de la fecha de radicación.

Un participante a quien se le concede una licencia extraordinaria sin sueldo para estudios o mejoramiento profesional podrá solicitar por escrito previo al inicio de su licencia una exención del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia; al reintegrarse a su empleo se reajustarán los pagos mensuales para cubrir los plazos no pagados.

Un participante que se separa de su puesto por renuncia o por licencia sin sueldo vendrá obligado a continuar pagando las mensualidades; vencidas tres (3) mensualidades, se cobrará el total de la deuda de las aportaciones acumuladas en el Sistema.

### b. *Préstamos hipotecarios*

El margen prestatario en este programa se determina a base del 95% del valor de tasación de la propiedad envuelta. El préstamo no excederá de \$90,000 o de una cantidad equivalente a tres sueldos anuales del participante. El término máximo de amortización de esta deuda es de treinta (30) años sin que

dicho término exceda la fecha en que el participante cumpla la edad de setenta (70) años.

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

- ◆ la adquisición o construcción de un hogar propio;
- ◆ el refinanciamiento y mejoras al hogar propio;
- ◆ el refinanciamiento del hogar propio gravado con hipotecas otorgadas por otras instituciones;
- ◆ el refinanciamiento para alterar los términos del préstamo en vigor si el hogar está gravado con una hipoteca a favor del Sistema por un período mayor de 36 meses.

La Junta de Síndicos, por recomendación de la Junta de Retiro, determina el tipo de interés que se cobra por los préstamos. En los préstamos hipotecarios se cobra un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) por ciento menor al tipo de interés prevaleciente en el mercado de préstamos convencionales, y en los préstamos personales un medio ( $\frac{1}{2}$ ) mayor al por ciento del promedio del interés preferencial (prime rate) fijado por las oficinas centrales del Citibank y Chase Manhattan Bank en Puerto Rico, al momento de radicar la solicitud. En ambos casos el interés se computa mensualmente sobre el balance de la deuda. Tanto en el préstamo personal como en el hipotecario, el participante tiene el balance del préstamo asegurado de manera que, si fallece, el mismo queda saldado sin afectarse sus aportaciones.

## K. Oficina de Sistemas de Información

La Oficina de Sistemas de Información es una unidad adscrita al Decanato de Administración cuya función principal es ofrecer y coordinar los servicios de computación para todos los usuarios administrativos, académicos y de investigación en el Recinto. Su Sección de Servicios Académicos incluye un área habilitada con computadoras para el uso de estudiantes y profesores; además, les provee adiestramientos, seminarios y asesorías grupales o individuales. El laboratorio de

computadoras personales está disponible de lunes a jueves, desde las 8:00 a.m. hasta las 7:00 p.m.; los viernes permanece abierto hasta las 4:30 p.m. Los servicios de computación académica, servidor de correo electrónico, "WEB Server" y protocolos de transferencia de archivos están disponibles para todos los usuarios académicos que solicitan una cuenta que les permite acceder a la red de telecomunicaciones del Recinto y a las redes internacionales, como Internet. La implantación, en proceso, de un plan para actualizar y completar la infraestructura de telecomunicaciones del Recinto facilitará la integración de la tecnología al currículo y a la investigación en cada disciplina, ya que incluye las capacidades de transmisión de vídeo por fibra óptica, videoconferencia, educación a distancia y acceso remoto. Esta Oficina está a cargo del desarrollo y mantenimiento del "HomePage" del Recinto, el cual podrá visitar a través de la siguiente dirección electrónica: [www.rrp.upr.edu](http://www.rrp.upr.edu).

#### L. Editorial Universitaria

La Editorial Universitaria es un organismo dedicado a la producción, publicación y venta de obras útiles a la docencia y a la divulgación de los valores universitarios y de nuestro país, así como de aquellas que contribuyan a cumplir los objetivos fundamentales de la Universidad (Certificación 6 del Consejo de Educación Superior, 1981-82). Vinculada desde su origen al Recinto de Río Piedras, la Editorial quedó incorporada a las Oficinas de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico bajo la Ley Universitaria de 1966; cuenta con una Junta de Directores nombrada por el Presidente para que la dirija y un Director Ejecutivo para administrarla.

De acuerdo con los recursos a su disposición, la Editorial Universitaria proveerá servicios editoriales a todas las unidades del Sistema. Publicará principalmente libros de texto de amplia utilización, obras de interés general escritas por universitarios o por destacados intelectuales puertorriqueños y obras de carácter especializado que sean de utilidad en el ámbito académico.

#### M. Estacionamiento y tránsito de vehículos en el Recinto

El Reglamento de Tránsito, Estacionamiento y Permiso de Acceso de Vehículos de Motor y Otros Medios de Transportación al Recinto,

promulgado por el Rector el 23 de enero de 1980, crea un Comité de Tránsito que asesora al Decano de Administración en todos los asuntos relacionados con el tránsito, estacionamiento y autorización de acceso al Recinto. Corresponde también al Comité examinar y resolver las apelaciones a las decisiones tomadas por el Director de la Oficina de Seguridad y las sanciones impuestas por el Juez Administrativo de Tránsito; la determinación del Comité será final e inapelable.

### 1. Permiso y tarjeta de acceso

El Reglamento dispone, entre otras cosas, que es indispensable inscribir a todo vehículo de motor propiedad del personal universitario en la Oficina de Seguridad del Recinto donde se le extenderá el correspondiente permiso de acceso. Este permiso de acceso es un privilegio y no constituye un derecho.

Para solicitar la calcomanía que identifica al vehículo y la tarjeta de acceso al área de estacionamiento que le corresponda, el miembro del personal sólo necesita radicar una solicitud (mediante el Formulario 354 del Manual de Formas de la Oficina de Sistema y Procedimientos) al Decano, Director o representante autorizado de la unidad a la que está adscrito, quien se las gestionará en un breve plazo. La tarjeta de acceso es intransferible y la calcomanía correspondiente deberá adherirse al cristal delantero del vehículo. Al trasladarse de la unidad o separarse del servicio universitario es necesario devolver la tarjeta, junto con la calcomanía, al funcionario que las expidió; en caso de traspaso o venta del vehículo, deberá desprenderse la calcomanía y entregarse al Decano o representante autorizado de la unidad para que allí se gestione un duplicado.

La pérdida de la tarjeta de acceso, por cualquier motivo, deberá informarse de inmediato a quien la expidió y conlleva un pago de \$25 a realizarse en la Oficina de Tesorería. En caso de interesar una nueva tarjeta, el miembro del personal presentará el recibo emitido por Tesorería al Decano de Administración o su representante autorizado, quien expedirá una nueva tarjeta, previa entrega de la calcomanía correspondiente a la tarjeta extraviada.

### 2. Áreas de estacionamiento de acceso restringido

Con el fin de facilitar el estacionamiento de los vehículos del personal universitario, desde 1984 se colocaron vallas mecánicas en

distintas áreas de estacionamiento del Recinto. Casi todas las dependencias cuentan con estas facilidades, que se administran a nivel de las facultades o dependencias. La mayor parte de los empleados del Recinto que tienen un permiso de acceso y cuentan también con una tarjeta magnética que les permite utilizar las áreas de estacionamiento.

#### **N. Tarjeta de identificación para el personal universitario**

La Universidad provee a sus empleados docentes y no docentes de una tarjeta de identificación. Su presentación facilita la entrada del empleado a las dependencias y áreas universitarias de acceso limitado. Para obtenerla, el empleado llenará el formulario correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos, donde obtendrá una tarjeta maestra y con ella pasará para tomarse una foto y obtener la tarjeta oficial. La primera tarjeta de identificación es gratis; las adicionales conllevan un costo para el empleado.

### **XIV. ACCIONES PUNIBLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS**

Las relaciones mutuas del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvolverán idealmente dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Por ello cualquier actuación de un miembro de la comunidad universitaria que resulte “en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo, o del buen nombre de la Universidad, deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente” (Sección 39.1.4 del Reglamento General).

#### **A. Conducta sujeta a acciones disciplinarias**

La Sección 39.2 del Reglamento General enumera las diferentes causas por las cuales un miembro del personal docente o personal no docente estará sujeto a una acción disciplinaria por parte de las autoridades nominadoras de la Institución. Estas causas incluyen, entre otras señaladas en esa Sección, las siguientes: incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada del ritmo de trabajo (39.2.1); ausencia o abandono injustificado de sus labores (39.2.2); interrupción,

obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad (39.2.5); la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad, de otra universidad o del gobierno (39.2.12).

También se considerará conducta sujeta a medidas disciplinarias la insubordinación o indisciplina (39.2.7); la comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo, así como el uso de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo en las instalaciones y terrenos universitarios (39.2.14 y 39.2.15); los actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria (39.2.6); actos maliciosos que causen daño o destrucción a la propiedad universitaria o de particulares que se hallen dentro de los predios de la institución (39.2.9); la sustracción u ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad o de bienes ajenos que se hallen dentro de los predios de la institución (39.2.17); la formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos (39.2.16). Esta Sección incluye, además, como sujeta a acción disciplinaria la participación dentro de los predios del Recinto en actos que requieran notificación previa para su celebración y que no haya sido debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes (39.2.10).

Finalmente, se considerará conducta sujeta a una acción disciplinaria aquella que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado y cualquier violación a la Ley de la Universidad, a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos universitarios (39.2.18 y 39.2.19).

## **B. Procedimientos disciplinarios**

El Reglamento General asegura al querellado que, una vez investigado el caso para determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes (Sección 39.1.5), podrá contar con “las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia” (Sección 39.1.6).

La Certificación 44 (1984-85) de la Junta de Síndicos, según enmendada establece las “Normas para reglamentar los procedimientos

disciplinarios que afecten al personal universitario” en las que se detallan los trámites y recursos para atender debidamente cualquier querrela que pueda suscitarse contra un miembro del personal docente; estas normas no limitan la facultad de la Junta de Síndicos, el Presidente y los Rectores de cada unidad, previa una vista informal inicial al respecto, de suspender de empleo y sueldo al querrellado, de requerirlo los intereses universitarios, mientras se ventilen los cargos en su contra (Artículo III) (Véase dicha Certificación para más detalles).

### **C. Sanciones disciplinarias y procedimiento de habilitación**

Se aplicarán y constarán en el expediente de los empleados afectados las siguientes sanciones disciplinarias: la amonestación oral (Sección 39.3.2); la suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses; la destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente su rehabilitación (Sección 39.3.4).

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

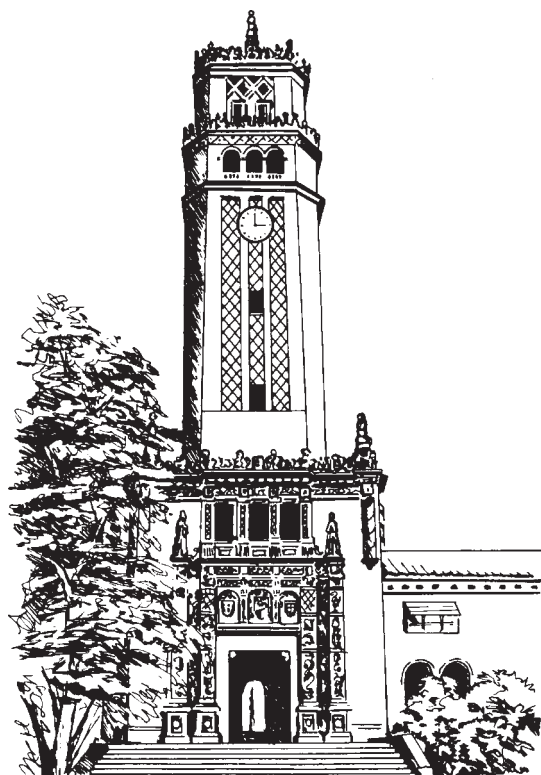
### **D. Procedimientos de querrelas en casos de discrimen por sexo, impedimento físico u hostigamiento sexual**

La Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades tanto a sus empleados como los solicitantes de empleo y no excluye de participación, ni niega beneficios, ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas (Sección 35.1 del Reglamento General). Cualquier solicitante a empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, podrá elevar una querrela ante el funcionario designado.

Con miras a salvaguardar los derechos de las personas que puedan encontrarse sujetas a discrimen por sexo u hostigamiento sexual

en su área de trabajo, la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico implantó por Carta Circular 95-03 (16 de agosto de 1994), según enmendada por Carta Circular 95-06 (12 de septiembre de 1995), el “Procedimiento para tomar acción informal o formal sobre querellas de hostigamiento sexual o discrimen por razón de sexo”. En dicha carta se establece en detalle el procedimiento para atender y dilucidar querellas de esa índole en la institución.






**CAMPUS DEL  
RECINTO UNIVERSITARIO  
DE RÍO PIEDRAS DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**



NÚM. EN EL MAPA	LOCALIZACIÓN FÍSICA	ABREVIATURA
1	Administración de Empresas (edificio Ana María O'Neill)	C
1	Administración de Empresas Graduado	EGAE
2	Admisiones, Oficina de	ADM S
3	Agustín Stahl (Depto. de Música - Facultad de Humanidades)	S
4	Anexo Agustín Stahl	AS
5	Anexo Biología	AB
6	Anexo Escuela Ecología Familiar y Nutrición	AED
7	Anfiteatro Estudios Generales Nuevo	ANEG
8	Archivo Central, División de	AC
9	Baldorioty (Torre de la Universidad)	BT
10	Banco Popular (véase número 34)	—
11	Beatriz Lasalle (Escuela Graduada de Trabajo Social y Escuela de Consejería en Rehabilitación)	EGTS
12	Bellas Artes (talleres)	BA
13	Bellos Oficios	BO
14	Biblioteca General José M. Lázaro	JML
15	Biología (edificio Julio García Díaz)	B
16	Canchas viejas	CV
17	Casa de Práctica de la Escuela de Ecología Familiar y Nutrición	EDP
18	Centro de Cómputos	CC
19	Centro de la Facultad	CF
20	Centro de Orientación para el Desarrollo Estudiantil	CODE
21	Centro Universitario de Estudiantes	CUE
22	Ciencias Naturales Nuevo	NCN
23	Ciencias Sociales Graduado (edificio Carmen Rivera de Alvarado)	CRA
24	Clinica de Asistencia Legal	AL
25	Escuela de Derecho	L
26	Compras y Suministros, Oficina de	CST
27	Correo Federal (véase número 21)	—
28	Correo Interior	CI
29	Decanato de Estudiantes (edificio Carlota Matienzo)	CM
30	Departamento de Ciencias Militares	ROTC
31	División de Impresos	I
32	Residencia de Estudiantes (Resi-Campus)	RC
33	Residencia de Estudiantes (Torre del Norte)	TN
34	Escuela de Ecología Familiar y Nutrición	EFN
35	Educación Física, Depto. de (Complejo Deportivo)	EF
36	Escuela de Arquitectura	ARO
37	Escuela de Comunicación Pública	COPU
38	Escuela Elemental de la Universidad	EE
39	Escuela Superior de la Universidad	ES
40	Escuela Graduada de Planificación	PLAN
41	Centro para el Desarrollo y Mejoramiento de la Enseñanza (edificio demolido)	CEDME
41	Estación de Radio (CEDME) (demolido)	CEDME
42	Estudios Generales Nuevo (edificio Domingo Marrero Navarro)	DMN
43	Anexo Facundo Bueso	AFB
44	Facundo Bueso (Ciencias Naturales)	FB
45	Glorieta Fabián	GLO
46	Glorieta Veve	GV
47	Oficina de Seguridad	GU
48	Hogar Masónico (División de Educación Continuada y Extensión)	DECE
49	Hostos (Oficina Recaudaciones)	HO
50	Humanidades (edificio Luis Palés Matos)	LPM
51	Humanidades (edificio Sebastián González García)	SGG
52	Instituto de Relaciones del Trabajo	IRT
53	Janer, Felipe (Ofic. de Desarrollo y Exalumnos)	J
54	Juan José Osuna (Comercio)	O
55	Julia de Burgos (anfiteatro)	AJB
56	Merenderos Ciencias Sociales	MCS
57	Merendero Estudios Generales	MEG
58	Museo	M
59	Parque de <i>softball</i>	—
60	Colegio de Educación (Eugenio María de Hostos)	NEP
61	Pedreira, Antonio S. (Facultad Humanidades)	P
62	Pista Atlética	PA
63	Plaza Baldorioty	PBT
64	Ramón Emeterio Belances (Ciencias Sociales)	REB
65	Registrador, Oficina del	REG
66	Residencia del Rector	RR
67	Residencia para Huéspedes y Profesores	RH, RF
68	Salones Temporeros (demolidos)	ST
69	Senado Académico	SA
70	Servicios Médicos	SM
71	Talleres de Artes Industriales	TAI
72	Talleres de Facilidades Universitarias	TU
73	Teatro	T
74	Departamento de Facilidades Universitarias	DFU

Cada una de las entradas en el ÍNDICE TEMÁTICO que comienza en la próxima página tiene un *link* que le permitirá pasar instantáneamente al tema que desee leer.

Usando la herramienta , mueva el cursor sobre la entrada en el Índice que desea ver y haga click para pasar a la página donde se menciona el tema seleccionado.

En los casos donde la entrada envía a otra entrada en el Índice temático (Véase ..... ) pasará a la página del Índice donde se encuentra dicha entrada si ésta tiene subtemas, o directamente a la página del tema si es un tema único.

## ÍNDICE TEMÁTICO

### A

acreditación de programas y unidades  
 coordinación de, 24

Acta Morill-Nelson, aplicación a la  
 UPR del, 10

Actividades Culturales y Recreativas,  
 Departamento de, 110

Ad honorem (nombramiento), 48

Administración, Decanato de  
 funciones, 26  
 oficinas adscritas, 27-28

Ahorro y Crédito, Cooperativa de  
 Véase Cooperativa de Ahorro y  
 Crédito

años de servicio, bonificación por, 56

años de servicio y edad, pensión por,  
 120-123

anticipos de sueldo, 103

Archivo Central, 27

Artes Gráficas, Unidad de  
 Véase Fotografía y Artes Gráficas,  
 Unidad de

ascensos del personal docente  
 apelaciones, 54  
 consideración para, 53  
 proceso para, 53-55

Asesor Legal, Oficina del, 20

asistencia a clases por estudiantes,  
 100

Asistencia Económica, Oficina Fiscal  
 de, 27

Asuntos Académicos, Decanato de  
 cambio de nombre, 23  
 convalidación de títulos, 24  
 elección de senadores académicos,  
 31  
 escuelas y unidades adscritas, 25

evaluación de candidatos a puestos  
 docentes, 24

Fondo para el Mejoramiento de la  
 Enseñanza, 25

funciones, 23-25

nombramientos de personal docente,  
 24

objetivos, 23

política académica, 24

ausencias  
 ausencias por períodos cortos 80  
 durante períodos no lectivos, 77  
 por períodos cortos, 76

automóviles institucionales, reglamen-  
 tación, 106

automóviles privados, reglamentación,  
 132

ayudantes de cátedra, estudiantes  
 graduados como, 49

ayudas económicas para estudio, 71-  
 73

### B

beneficios marginales de jubilados,  
 126-128

beneficios marginales para personal  
 docente  
 Bono de Navidad, 116  
 desempleo, 117  
 exención de pago de matrícula, 115  
 planes médicos, 115

Benner, Thomas E., 12

bibliotecarios profesionales  
 escalas salariales, 58  
 rangos, 42

bibliotecas  
 componentes del sistema, 106  
 servicios, 108-109

servicios especiales, 109–110  
 bonificación en sueldo  
 por años de servicio, 56  
 por preparación académica, 56

## C

calificaciones, 102  
 provisionales, 102  
 reclamaciones, 102  
 canchas de tenis y baloncesto, uso de, 111  
 carga académica del personal, 39–40  
 distribución de, 39  
 cátedra, ayudantes de  
 estudiantes graduados como, 49  
 Cátedra especial, 98  
 Cátedra Eugenio María de Hostos, 98–99  
 cátedra, libertad de  
 definición, 36  
 Cátedra magistral, 97  
 CEDME  
 Véase Centro para el Desarrollo y  
 Mejoramiento Educativo, 92  
 Central Telefónica, 27  
 Centro de Desarrollo Preescolar  
 reglamentación, 112  
 servicios, 112–113  
 Centro de la Facultad, 110  
 Centro para el Desarrollo y Mejora-  
 miento Educativo 92  
 Estación de Radio, 93  
 servicios, 92–93  
 Unidad de Fotografía y Artes  
 Gráficas, 93  
 Unidad de Televisión, 93  
 Certificación de convalidación y  
 equivalencia de estudios  
 cómo obtener, 45–46  
 clases, salón de

relación profesor-estudiante, 40–41  
 Claustro  
 composición, 34  
 reuniones, 34  
 y el Rector, 34  
 y el Senado Académico, 34  
 Cobros y Reclamaciones, Oficina de, 27  
 colegios, acreditaciones, 24  
 Comité de Apelaciones de las Reco-  
 mendaciones de Ascensos en  
 Rango de las Facultades 55  
 Comité de Convalidaciones, UPR  
 composición, 45  
 creación, 45  
 funciones, 45–46  
 Comités de Personal  
 en las facultades, 35  
 en los departamentos, 35  
 y ascensos, 34  
 y evaluación de personal docente, 49  
 compensaciones adicionales  
 escalas, 62  
 normas generales, 57–61  
 compensaciones por investigación, 61  
 Compras y Suministros, Oficina de  
 funciones, 28  
 conferenciantes visitantes, contrata-  
 ción  
 criterios, 80  
 fondos, 81  
 tareas, 80  
 trámites, 80–82  
 conferenciantes visitantes, contrata-  
 ción  
 Consejo General de Estudiantes, 28  
 Consejo Superior de Enseñanza,  
 creación, 13  
 Contabilidad, Oficina de, 27  
 contratación de personal jubilado

Véase personal jubilado, contratación de  
 de  
 contratos de estudiantes graduados, 49  
 contratos especiales, tipos de, 48–49  
 contratos, renovación 49  
 cónyuges del personal docente  
 exención del pago de matrícula, 115  
 Cooperativa de Ahorro y Crédito, 117  
 Correo Interior, 27  
 cursos en sesión de verano, selección de, 77

## D

deberes y responsabilidades del personal docente, 38  
 responsabilidades generales, 38–39  
 departamentos  
 atribuciones 35  
 comité de personal, 35  
 comités, 35  
 constitución, 35  
 deberes de 35  
 director, 35  
 miembros, 35  
 reuniones, 35  
 y el Reglamento General de la UPR, 35  
 dependientes del personal docente  
 exención del pago de matrícula 115  
 derecho a votar por los senadores académicos 31  
 derechos de autor, 91  
 derechos del personal docente, 36–38  
 descubrimientos, derechos de autor sobre, 91  
 descuentos de sueldo, 103  
 desempleo, seguro por, 117  
 destaques de personal docente, 73–74  
 deudas con la Institución, 103–104

disciplina  
 conducta sujeta a acciones disciplinarias, 133–136  
 procedimientos disciplinarios, 134–135  
 sanciones disciplinarias, 135  
 discrimen por sexo, impedimento físico u hostigamiento sexual  
 procedimiento de querellas, 135–136  
 distinciones académicas 94–100  
 Doctor Honoris Causa, 97  
 Profesor Distinguido, 96–97  
 Profesor Emérito, 95–96  
 División de Impresos, 27  
 Doctor Honoris Causa, 97

## E

edad de retiro 128–129  
 edad y años de retiro, pensión por, 121–122  
 Editorial Universitaria, 131  
 elegibilidad de claustrales para Senadores Académicos, 31–33  
 Escala de Compensaciones para Cursos Adicionales, 62  
 escalas salariales del personal docente  
 escala básica, 58  
 escala Facultad de Derecho, 59  
 escala Ingeniería y Arquitectura, 60  
 Estación de Radio WRTU-FM 89.7, 93  
 estudiantes  
 asistencia a clases, 100–101  
 calificaciones, 102  
 exámenes finales, 101  
 orientación académica, 40  
 relación con profesor en clase, 40–41  
 servicios a, 28  
 Estudiantes, Consejo General de, 28

Estudiantes, Decanato de  
funciones, 28–29  
programas y servicios, 28–29  
estudiantes graduados como ayudantes de cátedra, 49  
estudios de personal docente en servicio, 114  
Estudios, Decanato de  
Véase Asuntos Académicos, Decanato de  
Estudios Graduados e Investigación, Decanato de, 25–26  
evaluación del personal docente, criterios de, 49–51  
exámenes finales, retención de, 102  
exención de pago de matrícula cónyuge del empleado, 115  
personal docente y dependientes, 115  
personal jubilado e hijos, 127  
expresión, libertad de, 36–37  
extensionistas, rangos de, 42

## F

facilidades atléticas, 111  
canchas de tenis y baloncesto, 111  
piscinas, 111  
Facilidades Universitarias, Oficina del Administrador, 20–21  
Facultad, 34–41  
Comité de Personal, 34  
composición 34  
departamentos, 35  
organización interna, 35  
reuniones, 35  
Facultad, Centro de la, 110–111  
Facultad de Derecho, Escala Salarial de la, 59  
Facultad, Residencias de la, 111–112  
fidelidad, Juramento de 47

Finanzas, Oficina de  
funciones, 27  
unidades adscritas, 27  
FIPI (Fondo Institucional para la Investigación)  
Véase Investigación, Fondo Institucional para la  
Fondo de Pensión  
egresos, 118  
Ingresos, 118  
Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza  
criterios para la evaluación de propuestas, 92  
propósito 92  
fondos para la investigación  
recursos externos, 22–23  
recursos institucionales, 86–90  
Fotografía y Artes Gráficas, Unidad de, 93

## G

gastos de viaje, reglamentación de los, 104  
grados académicos, convalidación y equivalencia de, 45–46  
universidades extranjeras, 46  
universidades norteamericanas, 46

## H

habilitación, procedimiento de, 135  
hijos dependientes del personal docente, exención del pago de matrícula de los, 115  
hijos dependientes del personal jubilado, exención del pago de matrícula de los, 127  
horario del personal docente, 39



**I**

- identificación, tarjeta de, 133
- impedidos, derechos de los profesores, 37-38
- impedimento físico, discrimen por procedimiento de querrelas, 135-136
- incapacidad no ocupacional, pensión por, 122-123
- incapacidad ocupacional, pensión por, 122
- incompleto (calificación) 102
- invenciones, derechos de autor sobre las, 91-92
- investigación
  - derechos de autor a la, 91
  - recursos externos, 22-23
  - recursos institucionales, 86
- investigación, ayudantes de estudiantes graduados como, 49
- Investigación, Fondo Institucional para la (FIPI)
  - Programa de Proyectos de Investigación 87-88
  - Programa de Publicaciones, 89
  - Programa de Recursos Complementarios 88-89
  - servicios, 87
- investigadores, rangos de, 41

**J**

- jubilados
  - Véase personal jubilado
- Junta Administrativa
  - composición 29
  - funciones, 29
  - Secretaría de la, 29
  - y el Senado Académico, 29
- Junta de Retiro
  - composición, 118

- funciones, 118

- Junta de Síndicos
  - composición, 15
  - funciones, 15

- Junta Universitaria
  - composición, 16
  - funciones, 16
  - y el Presidente de la UPR, 16
  - y el Senado Académico, 16
- juramento de fidelidad, 47

**L**

- Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), 94
  - servicios, 94
  - ubicación, 94
- Lección magistral, 98
- Ley 100 76
- Ley Universitaria
  - de 1903, 10
  - de 1924, 12
  - de 1942, 12
  - de 1966, 13
- libertad de cátedra, 36
- Librería Universitaria, 28
- licencia en servicio,
  - para programas de intercambio, 67
- licencia extraordinaria con sueldo, 64-66
- licencia extraordinaria para proseguir estudios, 63
- licencia ordinaria, reglamentación de la, 66
- licencia para fines judiciales, reglamentación de la, 69
- licencia para fines militares, reglamentación de la, 69
- licencia para participar en el proceso político, reglamentación de la, 68-69

licencia por enfermedad, reglamentación de la, 67

licencia por maternidad, reglamentación de la, 68

licencia sabática  
procedimiento para obtenerla, 70  
reglamentación, 63-64

licencia sabática,  
elegibilidad y propósito, 63-64

licencia sin sueldo con ayuda económica  
ayuda económica durante el verano, 72-73

ayuda económica especial, 73

ayuda económica parcial, 73

ayuda económica y otras ayudas, 71-73

elegibilidad y propósito, 66

trabajo durante la licencia, 73

licencias  
concesión de, 62  
tipos de, 62-69

licencias,  
procedimiento para solicitar, 70

## M

matrícula, exención del pago de  
cónyuge del empleado, 115  
personal docente y dependientes, 115

personal jubilado e hijos, 127

Mejoramiento de la Enseñanza, Fondo para el, 92-95

## N

Navidad, bono de, 127

nombramientos conjuntos, 48  
evaluación de claustales con, 51

nombramientos de personal docente  
clases de, 47-48

Decanato de Asuntos Académicos y, 43

renovación, 49  
trámites, 44-45

Nóminas, Oficina de, 27

notas

Véase calificaciones

## O

Oficina de Sistemas de Información  
funciones, 130-131

Sección de Servicios Académicos, 130

## P

pago de matrícula, exención de  
cónyuge del empleado, 115  
personal docente e hijos, 127  
personal docente y dependientes, 115

pensión

diferida, 121

por edad y años de servicio, 121

por incapacidad no ocupacional, 122

por incapacidad ocupacional, 122

Pensión, Fondo de

egresos, 118

ingresos, 118

pensionados

Véase personal jubilado

período de repaso, 101

permanente (nombramiento) y años de  
servicio, 51-53

elegibilidad para, 51

otorgación, 51

personal docente

aplicación de la Ley 100, 76

ascensos, 53-55

ausencias, 76

bonificaciones, 56-57

- carga académica, 39–40
- compensaciones adicionales, 57–62
- con tareas administrativas, 40
- contratos especiales, 48–49
- convalidaciones, 45–46
- critérios de selección, 43
- derechos, 55
- destaques, 73–77
- deudas con la Institución, 103
- distinciones académicas, 94–100
- enseñanza en sesión de verano, 77–80
- escalas salariales, 58, 59, 60
- estudios en unidades de la UPR, 114
- evaluación, 49–51
- exención de pago de matrícula, 115
- expediente, 47
- gastos de viaje, 104
- horario semanal, 39–40
- juramento de fidelidad, 47
- licencias, 62–86
- miembros de un departamento, 35
- nombramientos, 47–48
- pensiones, 120–123
- permanencia para, 51–53
- rangos, 41–42
- reclutamiento, 43–49
- reconocimientos académicos, 94–100
- renuncias, 82–83
- responsabilidades, 38–41
- retiro, 118–125
- sueldos, 56, 103
- tareas, distribución de, 39–40
- traslados, 55
- personal docente administrativo
  - enseñanza en sesión de verano del, 78
- personal jubilado
  - beneficios marginales, 126–128
  - bono de Navidad, 127–128
  - contratación de, 83–85
  - exención de pago de matrícula, 127
  - gestiones pre-retiro, 123–125
  - licencia por enfermedad acumulada, 123
  - pensiones, 120–123
  - tarjeta de identificación del, 128
  - vacaciones acumuladas, 123
  - y Asociación de Empleados del E.L.A., 123
  - y planes médicos, 126
- piscinas, 111
- Plan Parsons, 17
- planes médicos
  - aportación institucional, 115–116
  - y personal jubilado, 126
- Planificación y Desarrollo Físico, Oficina de, 20
- preparación académica, bonificación por, 56
- Presidente UPR
  - atribuciones, 15–16
  - y Junta Universitaria, 15
  - y Ley Universitaria 1966, 15
- préstamos
  - Cooperativa de Ahorro y Crédito, 117
  - Sistema de Retiro, 129–130
- Presupuesto, Oficina de, 45
- probatorio (nombramiento), 47
  - no renovación, 52
- procedimiento de habilitación, 135
- procedimiento para solicitar licencia sabática, con sueldo o con ayuda económica, 70
  - sin sueldo o en servicio, 70
- procedimientos disciplinarios, representación institucional, 20
- Procedimientos, Oficina de
  - Véase Sistemas y Procedimientos, Oficina de

- Profesor Distinguido, 96–97  
 Profesor Emérito  
   criterios de evaluación, 95  
   procedimiento para elección, 96  
 profesores  
   orientación académica a estudiantes, 40  
   rangos, 41  
   relación con estudiantes en clases, 40–41  
 profesores para sesión de verano  
   compensación, 79–80  
   selección, 77  
 Profesores Residentes, 82  
 Profesores Visitantes  
   contratación de, 80–82  
   criterios 80  
   fondos, 81  
   trámites, 81–82  
 Programa de Iniciativas de Verano  
   compensación, 79  
   normas 79  
   propósito, 78–79  
 programas académicos  
   acreditación, 24  
   creación, 24  
   evaluación, 24  
 propiedad universitaria, responsabilidad por, 105  
 Publicaciones, Programa de, 89–90
- Q**
- querrela, procedimiento  
   por discrimen por sexo, impedimento físico u hostigamiento sexual, 135–136  
 quinquenios en sueldos, 56
- R**
- rangos del personal docente, 41–42  
 Recaudaciones, Oficina de, 27  
 Recinto de Río Piedras, descripción del, 17–18  
 reconocimientos académicos  
   Cátedra Magistral, 97  
   Lección Magistral, 98  
 Rector  
   funciones, 18  
   y nombramientos, 18  
 Rectoría, divisiones adscritas a, 20–23  
 Recursos Externos, Unidad de, 22–23  
 Recursos Humanos, Oficina de, 27  
 recursos para la investigación  
   externos, 22–23  
   instucionales, 86–90  
 recursos tecnológicos en la enseñanza, 92–93  
 Reglamento General de Estudiantes  
   relación profesor-estudiante, 40–41  
   y el Senado Académico, 31  
 Reglamento General de la Universidad  
   y acción disciplinaria, 133  
   y distinciones académicas, 94  
   y el Senado Académico, 30  
   y personal docente, 38  
   y reconocimientos académicos, 94  
 relación profesor-estudiante, 40–41  
 Relaciones con la Comunidad, Oficina de, 20  
 renunciaciones  
   reglamentación, 82–83  
   trámites, 82, 125  
 Reproducción de Documentos, Centro de, 28  
 Residencias Universitarias, 111–112  
 retiro opcional, 128–129  
 Retiro, Sistema de  
   acreditación de tiempo de servicio, 119–120

- administración, 117–118
- fondo de pensiones, 118
- participantes, 118–119
- pensiones, 120–123
- planes, 119
- procedimiento para solicitar, 123–125
- Río Piedras, Recinto de
  - cuerpos deliberativos, 29–35
  - descripción, 17–18
  - estructura administrativa, 18–35
- S**
- salón de clases, 40–41
- Seguridad, Oficina de, 20
- seguro por desempleo, 117
- seguros institucionales, 104
- selección de personal docente,
  - criterios de, 43–44
- Senado Académico
  - composición, 31
  - funciones, 30
  - La Ley Universitaria de 1966 y el, 30
  - reuniones, 33–34
  - Secretaría del, 33
  - y el claustro, 30
  - y el Consejo General de Estudiantes, 30
  - y el Reglamento General de la UPR, 30
  - y la Junta Administrativa, 30
  - y la Lección Magistral, 98
  - y las consultas para nombramientos, 30
  - y las distinciones académicas, 30
- Senadores académicos
  - elección
    - derecho al voto, 31
    - elegibilidad de claustrales para, 31
    - proceso de, 31–33
  - término de incumbencia, 31
  - vacantes en escaños, 33
- Servicios Complementarios, Unidad de
  - funciones 27
  - unidades adscritas, 27
- servicios, contrato de, 48
- Servicios, Unidad de
  - Véase Utilización y Servicios, Unidad de
- Sesión de Verano
  - profesores
    - selección, 77
  - profesores, 77–78
  - programación de, 77
- sexo, discrimen por
  - procedimiento de querellas, 135–136
- Sistema de Retiro
  - Véase Retiro, Sistema de
- sistema universitario
  - composición, 14
  - unidades autónomas, 14
- Sistemas y Procedimientos, Oficina de, 21
- sueldos
  - anticipos, 103
  - bonificaciones, 56–57
  - descuentos, 103
  - escalas, 58, 59, 60
- suministros
  - reglamentación para la compra de, 105–106
- Suministros, Oficina de
  - Véase Compras y Suministros, Oficina de
- sustitución de tareas, 74–75
- sustituto (nombramiento) 47

**T**

- tarea docente
  - distribución de, 39–40
  - unidades autónomas, 13
- tarea parcial (nombramiento) 48
- tarjeta de identificación, 133
  - para personal jubilado, 128
- Televisión, Unidad de Servicios de, 93
- temporero (nombramiento), 47
- tenis, canchas de, 111
- Terrenos y Edificios, Departamento de, 20
- títulos académicos, convalidación y equivalencia de
  - universidades extranjeras, 46
  - universidades norteamericanas, 46
- títulos honoríficos, 94–100
- tránsito
  - de vehículos de motor, 131–133
  - violaciones a las reglas de, 131
- traslados, 55

**U**

- Unidad de Recursos Externos
  - Véase Recursos Externos, Unidad de
- Universidad de Puerto Rico
  - fundación, 10
  - historia, 10–14
  - metas, 9–10

Universidad de Puerto Rico, Editorial Universitaria

Véase Editorial Universitaria

Universidad de Puerto Rico, Junta Universitaria

Véase Junta Universitaria

Universidad de Puerto Rico, Presidente

Véase, Presidente UPR

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras

Véase Río Piedras, Recinto de

universidades americanas, títulos de, 46

universidades extranjeras, título de convalidación 46

Utilización y Servicios, Unidad de, 93

**V**

- vehículos de motor
  - institucionales, 106
  - privados, 131–133
- verano, sesión de
  - compensación, 79–80
  - profesores, 77–78
  - programación de, 77
  - selección de los profesores, 77
- viajes, gastos de, 104

**W**

WRTU-FM, estación de radio, 93