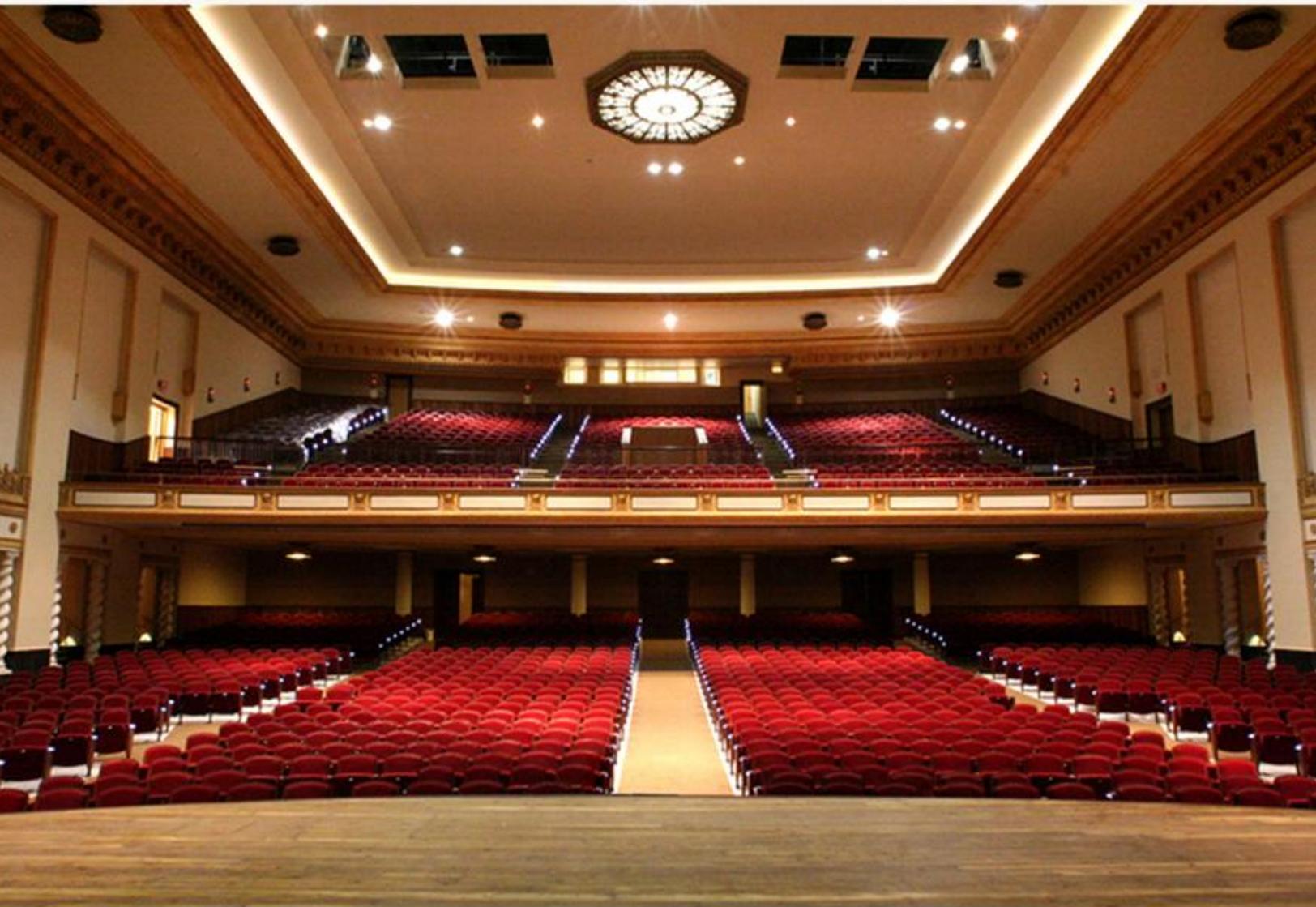


# MANUAL DEL PROFESOR

Decanato de Asuntos Académicos



RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

# UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE RIO PIEDRAS DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS

**Versión electrónica 2010**

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.

Cuarta edición revisada, 2010  
Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos  
Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico  
Montaje gráfico del documento: Sr. Neftalí Rodríguez

Se agradece a todos los funcionarios del Recinto que brindaron su cooperación actualizando la información presentada en este Manual; a los señores Andrés Morales, José Pérez Mesa y Neftalí Rodríguez por suministrar parte de las fotos utilizadas en este documento.



**ESTIMADOS PROFESORES:**

*Le presentamos con gran satisfacción esta cuarta edición del Manual del Profesor, en la cual se recogen normas, legislación y reglamentación pertinentes y aplicables al quehacer universitario.*

*Esta publicación presenta los derechos y obligaciones de la facultad hacia los educandos y la institución, como miembro de una comunidad de aprendizaje.*

*Como fuente de información, este documento sirve de referencia para la integración, conocimiento y desempeño de los docentes, como miembros de esta comunidad universitaria.*

*Cordialmente,*

*Dra. Ana R. Guadalupe  
Rectora Interina*

*Dra. Sonia Balet  
Decana de Asuntos Académicos*

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	13
<b>II.</b>	<b>BREVE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO</b> .....	15
<b>III.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO</b> .....	18
	A. Misión y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico .....	19
	B. Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico .....	19
	C. Organigrama Institucional .....	19
	D. Junta de Síndicos .....	20
	E. Presidente de la Universidad .....	20
	F. Junta Universitaria .....	21
	G. Otras Unidades Adscritas .....	21
<b>IV.</b>	<b>EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS</b> .....	22
	A. Breve Descripción del Recinto de Río Piedras .....	22
	B. Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras.....	23
	C. Misión, Visión, Metas y Objetivos del Recinto de Río Piedras .....	24
	D. Estructura Académica del Recinto de Río Piedras .....	25
	1. Acreditación y Licenciamiento.....	25
	2. Clasificación Otorgada por la <i>Carnegie Foundation</i> .....	25
	3. Unidades Académicas.....	25
	4. Ofrecimientos del Recinto .....	26
	E. Estructura Administrativa del Recinto de Río Piedras.....	26
	1. Rector.....	26
	a. Secretaría del Senado Académico .....	27
	b. Secretaría de la Junta Administrativa .....	27
	c. Oficina del Asesor Legal.....	28
	d. Oficina del Procurador Estudiantil .....	28
	e. Oficina de Comunicaciones .....	28
	f. Oficina de Presupuesto .....	28
	g. Oficina de Desarrollo y Ex Alumnos .....	29
	h. División de Tecnologías Académicas y Administrativas .....	29
	i. División de Seguridad y Manejo de Riesgos .....	29
	j. Oficina de Planificación y Desarrollo Físico .....	30
	k. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional .....	30
	l. Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo .....	30
	m. Oficina de Ley 51 .....	30
	2. Decanato de Asuntos Académicos.....	31
	a. Unidad de Asuntos Internacionales .....	32
	b. Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales.....	32
	c. Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil.....	32
	d. Oficina del Registrador .....	33
	e. Sistema de Bibliotecas .....	33
	f. Programa de Honor .....	33
	g. Oficina de Admisiones .....	33

	h. División de Educación Continua y Estudios Profesionales .....	34
	i. Oficina de Planificación Académica .....	34
	j. Centro de Excelencia Académica .....	34
3.	Decanato de Estudios Graduados e Investigación .....	34
	a. Decanato Asociado de Asuntos Académicos .....	35
	b. Decanato Auxiliar de Investigación.....	36
	c. Decanato Auxiliar de Fondos Externos (DAFE) .....	36
	d. Oficina de Asuntos Estudiantiles .....	36
	e. Comité Institucional para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación (CIPSHI) .....	36
	f. Comité Institucional para la Protección y Uso de Animales en la Investigación (IACUC) .....	36
	g. Fondo Institucional para la Investigación (FIPI) .....	36
	h. Consejo de Estudios Graduados e Investigación (CEGI).....	37
4.	Decanato de Administración.....	37
	a. Departamento de Finanzas .....	37
	b. Oficina de Recursos Humanos.....	37
	c. Oficina de Compras y Suministros .....	38
	d. Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias.....	38
	e. Correo Interior.....	38
	f. Archivo Central.....	38
	g. División de Impresos.....	38
	h. Centro de Reproducción .....	38
	i. Oficina de Sistemas y Procedimientos .....	38
	j. Oficina para la Supervisión de los Servicios de Alimentos.....	39
	k. Librería.....	39
5.	Decanato de Estudiantes .....	39
F.	Cuerpos Deliberativos del Recinto .....	40
	1. Junta Administrativa .....	40
	a. Funciones de la Junta Administrativa.....	40
	b. Composición de la Junta Administrativa .....	40
	c. Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades .....	40
	2. Senado Académico .....	40
	a. Funciones del Senado Académico .....	41
	b. Composición del Senado Académico .....	41
	c. Elección de senadores claustrales.....	42
	d. Vacantes de senadores académicos.....	43
	e. Reuniones del Senado Académico.....	43
	3. Claustro .....	44
	4. Facultad.....	44
	a. Reuniones de facultad.....	44
	b. Organización interna de las facultades.....	45
<b>V.</b>	<b>DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE .....</b>	<b>46</b>
A.	Libertad de Cátedra.....	46
B.	La Libertad de Expresión y el Orden Institucional.....	47
	1. Organización de Profesores.....	47

	C.	Derechos de los Profesores con Impedimentos .....	47
<b>VI.</b>	<b>DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE</b> .....		49
	A.	Responsabilidades Generales .....	49
	B.	Tarea Académica .....	50
	C.	Relaciones con el Estudiante en el Salón de Clases.....	51
	D.	Horas de Oficina.....	52
	E.	Evaluación de los Estudiantes .....	52
	F.	Disciplina en el Salón de Clases .....	52
	G.	Entrega al Estudiante el Prontuario o Temario del Curso .....	52
	H.	Revisión Periódica de los Prontuarios de Cursos .....	53
	I.	Reposición de Material por Ausencia .....	53
	J.	Reconocimiento del Estudiante por Trabajo Académico y Autoría .....	53
	K.	Cumplimiento con los Requisitos Éticos de la Investigación.....	53
	L.	Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza- aprendizaje para Profesores en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo .....	53
	M.	Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual.....	53
	N.	Curriculum Vitae en Factum.....	54
	O.	Cumplimiento con las Horas de Educación sobre el Tema de Ética Gubernamental.....	54
	P.	Juramento de Fidelidad .....	54
	Q.	Reglamentos y Políticas sobre Diversos Aspectos .....	54
<b>VII.</b>	<b>NORMAS DE PERSONAL</b> .....		58
	A.	Categorías y Rangos.....	58
		1. Profesor .....	58
		2. Investigadores.....	58
		3. Bibliotecarios Profesionales .....	58
		4. Consejeros Profesionales .....	58
		5. Trabajadores Sociales .....	59
		6. Psicólogos .....	59
		7. Especialistas de Extensión .....	59
		8. Agentes Agrícolas de Extensión .....	59
		9. Economistas del Hogar de Extensión .....	59
	B.	Reclutamiento de Personal Docente .....	59
		1. Plan de Desarrollo Académico .....	59
		2. Publicación de Convocatoria para Llenar Puestos Docentes .....	60
		3. Acervo de Candidatos.....	60
		4. Evaluación de los Candidatos por el Comité de Personal .....	60
		5. Carta Contractual Exigida en los Nombramientos Probatorios .....	60
		6. Permiso de Trabajo.....	61
		7. Clases de Nombramiento .....	61
		a. Permanente .....	61
		b. Probatorio .....	61
		c. Sustituto.....	61
		d. Especial .....	61
		e. Temporero.....	62
		f. Ad honorem.....	62

g. Conjunto.....	62
h. Adjunto .....	62
i. Tarea Parcial.....	62
8. Tipos de Contratos de Servicios .....	62
a. Tarea completa o parcial .....	62
b. Investigador post-doctoral .....	63
c. Investigador Afiliado.....	63
9. Selección de Candidatos a Puestos Docentes .....	63
a. Criterios generales de selección .....	63
b. Formación académica requerida .....	64
c. Reclutamiento de candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos .....	64
d. Candidato doctoral .....	65
e. Diversidad en la formación académica.....	65
f. Acreditación de la institución universitaria donde se realizaron los estudios.....	65
g. Reconocimiento y equivalencia de estudios realizados en universidades extranjeras .....	66
10. Breve Descripción del Trámite para los Reclutamientos .....	67
a. Puesto Probatorio.....	67
b. Nombramiento Adjunto.....	67
c. Nombramiento Conjunto.....	67
d. Nombramiento Especial .....	67
e. Nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios .....	68
11. Renovación de Nombramientos y Contratos .....	68
a. Renovación en igualdad de condiciones.....	68
b. Renovaciones que representan cambios en las condiciones .....	68
12. Recalificación de Docentes Luego de Transcurrido su Tercer Año de Servicios .....	68
13. Expediente del Profesor.....	69
C. Evaluación del Desempeño del Personal Docente .....	69
D. Permanencias del Personal Docente.....	70
1. Permanencia Condicionada .....	72
E. Ascensos en Rango.....	73
F. Traslados.....	75
G. Escalas Salariales .....	75
H. Bonificaciones y Compensaciones Adicionales.....	79
1. Bonificaciones.....	79
a. Bonificación por preparación académica .....	79
b. Bonificación por años de servicios.....	79
c. Bonificación por servicios sobre los treinta años en funciones .....	79
d. Bonificación por desempeño como rector o decano de facultad .....	79
e. Bonificación por dirigir un departamento .....	79
f. Bonificación por investigación financiada con fondos externos.....	80
2. Compensaciones Adicionales .....	80

	a. Normas generales.....	80
	b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Junta Administrativa en su Certificación 69 (1995-1996).....	81
	c. Compensación a personal docente en posición gerencial.....	81
	d. Escala de reenumeración por realizar tareas adicionales a la carga regular.....	82
I.	Licencias y Ayudas Económicas para Realizar Estudios.....	82
	1. Tipos de Licencias.....	82
	a. Licencia Sabática.....	83
	b. Licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica.....	83
	c. Licencia ordinaria.....	84
	d. Licencia sin sueldo.....	84
	e. Licencia en servicio.....	85
	f. Licencia en servicio para programas de intercambio.....	85
	g. Licencia por enfermedad.....	85
	h. Licencia por ausencia familiar y médica.....	86
	i. Licencia por maternidad.....	86
	j. Licencia para participar en el proceso político.....	86
	k. Licencia para fines judiciales.....	87
	l. Licencia para fines militares.....	87
	2. Procedimiento para Solicitar Licencias.....	87
	3. Conceptos y Estipendios en la Concesión de Licencias Extraordinarias.....	88
	a. Licencia extraordinaria con sueldo.....	88
	b. Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica y otras ayudas.....	88
	(1) Estipendios.....	89
	(2) Ayudas adicionales.....	89
	4. Otras Ayudas.....	89
	a. Ayuda económica durante el verano.....	89
	b. Ayuda económica especial.....	89
	c. Realización de trabajo como parte de los estudios.....	90
	5. Compromiso de Servicio por Disfrute de Licencias y Ayudas.....	90
J.	Destakes.....	90
K.	Sustitución de Tareas.....	90
L.	Prestación de Servicios Mediante la Ley 100.....	92
M.	Prestación de Servicios Fuera de la Universidad No Regidos por la Ley 100.....	92
N.	Registro de Asistencia.....	93
O.	Ausencias Durante Periodos Cortos.....	93
P.	Sesión de Verano.....	93
	1. Profesores para la Sesión de Verano.....	93
	2. Iniciativas de Verano.....	94
	3. Pago de Compensaciones a los Profesores Durante la Sesión de Verano.....	94
	4. Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la UPR.....	95

Q.	Profesores y Conferenciantes Visitantes .....	95
1.	Visas... .....	96
R.	Renuncias.....	96
S.	Utilización de los Servicios del Personal Pensionado.....	97
T.	Ley de Ética Gubernamental .....	98
U.	Plan de Práctica Universitaria Intramural.....	99
<b>VIII.</b>	<b>DESARROLLO PROFESIONAL .....</b>	<b>101</b>
A.	Fondos Económicos Institucionales .....	101
1.	Beca Presidencial.....	101
2.	Ayudas Económicas para Estudio .....	102
3.	Fondo Institucional para la Investigación (FIPI) .....	102
4.	Fondos para Publicaciones .....	103
5.	Fondo para la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza .....	104
B.	Otras Oportunidades de Desarrollo Profesional .....	104
1.	Participación en Convenios de Intercambio.....	104
2.	"Faculty Research Network" .....	105
3.	"Faculty Development Awards".....	105
4.	Instituto de Invierno de Harvard en Puerto Rico.....	105
5.	Programa de Capacitación de la Facultad de la Oficina de Recursos para la Enseñanza e Investigación (OREI) .....	105
6.	Cursos Ofrecidos en el Recinto y en las Diferentes Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico .....	106
7.	Participación en Actividades Programadas por las Facultades y Escuelas .....	106
C.	Apoyo Académico .....	106
1.	Centro de Excelencia Académica (CEA) .....	106
a.	Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia .....	107
2.	Centros de Investigación .....	107
3.	Centros de Cómputos .....	107
4.	Política Institucional sobre Derechos de Autor, Patentes e Invenciones.....	107
<b>IX.</b>	<b>DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADEMICOS .....</b>	<b>109</b>
A.	Profesor Emérito .....	110
B.	Profesor Distinguido .....	110
C.	Doctor Honoris Causa.....	110
D.	La Cátedra Magistral y la Lección Magistral .....	110
1.	La Cátedra Magistral .....	111
2.	La Lección Magistral .....	111
E.	Cátedras Especiales .....	111
1.	Cátedra Especial Eugenio María de Hostos.....	111
2.	Cátedra Jaime Benítez .....	112
F.	Profesores Residentes.....	112
G.	Cátedra UNESCO de Educación para la Paz.....	112
H.	Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior.....	113
<b>X.</b>	<b>NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>114</b>
A.	Calendario Académico .....	114

B.	Asistencia a Clases.....	115
C.	Evaluación Parcial de los Estudiantes Subgraduados .....	115
D.	Período de Repaso .....	116
E.	Exámenes Finales.....	116
F.	Listas Oficiales de Calificaciones .....	116
G.	Retención de Exámenes y Otros Trabajos Equivalentes.....	116
H.	Calificaciones .....	116
I.	Reclamación de Calificaciones .....	117
J.	Catálogos de Cursos .....	117
<b>XI.</b>	<b>REGLAMENTOS Y NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>118</b>
A.	Anticipos de Sueldos Devengados.....	118
B.	Descuentos de Sueldo Legal y Voluntario y Depósito Directo de Sueldo....	119
C.	Concesión de Crédito y Cobro de Deudas.....	119
D.	Seguros.....	119
E.	Reglamentación de Gastos de Viaje.....	119
F.	Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria .....	120
G.	Reglamento de Suministros.....	120
H.	Adquisición, Uso y Control de Vehículos de Motor en la Universidad.....	121
<b>XII.</b>	<b>SERVICIOS Y BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE.....</b>	<b>122</b>
A.	Sistema de Bibliotecas.....	122
1.	Servicios Primarios.....	123
a.	Portal electrónico del Sistema de Bibliotecas.....	123
b.	Consultas de información y referencias .....	123
c.	Acceso al catálogo de los cursos informativos .....	123
d.	Acceso a bases de datos y revistas electrónicas .....	123
e.	Biblioteca Digital de Puerto Rico .....	124
f.	Instrucción al usuario .....	124
g.	Desarrollo de competencias de información.....	124
h.	Desarrollo de las colecciones.....	124
i.	Préstamo de recursos bibliográficos.....	125
j.	Préstamos interbibliotecarios locales e internacionales.....	125
k.	Libros y lecturas asignados en los cursos .....	125
l.	Centros computacionales .....	125
m.	Servicios bibliotecarios para personas con impedimentos.....	125
n.	Filmoteca.....	126
2.	Servicios Adicionales.....	126
a.	Conferencias y exhibiciones.....	126
b.	Servicios de reproducción .....	126
c.	Acceso a los depósitos de libros en las bibliotecas .....	126
B.	Bibliotecas y Colecciones Especializadas No Adscritas al Sistema de Bibliotecas .....	126
C.	Editorial Universitaria .....	127
D.	División de Tecnologías Académicas y Administrativas.....	127
E.	Residencias de la Facultad.....	128
F.	Centro de Desarrollo Preescolar .....	128
G.	Servicios Médicos .....	128
H.	Programa de Ayuda al Empleado .....	129

I.	Programa de Trabajo Social Ocupacional .....	129
J.	Programa de Medicina Ocupacional .....	129
K.	Beneficios Marginales .....	130
1.	Derechos y Normas de Estudio del Personal Universitario en el Servicio Activo.....	130
2.	Exención del Pago de Derecho de Matrícula a los Hijos y Cónyuges de los Miembros del Personal Docente .....	130
3.	Aportación para el Pago del Plan Médico .....	131
4.	Bono de Navidad .....	132
5.	Derechos en Caso de Desempleo .....	133
L.	Beneficios a Través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico .....	133
M.	Beneficios a Través del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.....	133
1.	Préstamos Personales.....	133
2.	Préstamos Hipotecarios .....	134
N.	Certificaciones de Empleo, Sueldo y Otras.....	134
O.	Tarjeta de Identificación para el Personal Universitario .....	135
P.	Estacionamiento y Tránsito de Vehículos en el Recinto .....	135
1.	Permiso y Tarjeta de Acceso a las Áreas de Estacionamiento .....	135
2.	Facilidades de Estacionamientos Multipisos .....	136
Q.	Plan de Tarifas Corporativa para Uso del Tren Urbano y sus Alternativas de Transporte .....	136
R.	Facilidades Culturales y Recreativas.....	136
1.	Departamento de Actividades Culturales, Sociales y Recreativas del Decanato de Estudiantes.....	136
2.	Instalaciones Atléticas .....	137
3.	Programa de Acondicionamiento Físico.....	137
S.	Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico.....	137
<b>XIII. NORMAS Y TRÁMITE PARA EL RETIRO</b> .....		<b>138</b>
A.	Administración del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico .....	138
B.	Ingresos y Egresos del Fondo de Pensiones.....	139
C.	Participantes y sus Aportaciones .....	139
1.	Aportaciones.....	139
2.	Sueldo Máximo Cotizable (Tope).....	141
D.	Reconocimiento de Tiempo Acreditado.....	141
E.	Pensiones.....	142
1.	Pensión por Edad y Años de Servicio .....	142
2.	Pensión por Incapacidad Ocupacional.....	143
3.	Pensión por Incapacidad No Ocupacional .....	143
F.	Procedimiento para Solicitar el Retiro .....	144
1.	Oficina del Sistema de Retiro .....	144
2.	Oficina de Recursos Humanos .....	144
3.	Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AELA) .....	144
G.	Trámite para la Renuncia como Parte del Proceso de Jubilación.....	146
1.	Oficina de Recursos Humanos .....	146
2.	Oficina del Sistema de Retiro .....	146

H.	Beneficios Marginales de la Persona Acogida a Jubilación .....	146
1.	Aportación al Plan Médico.....	146
2.	Exención de Pago de Matrícula .....	147
3.	Exención de Pago de Matrícula para Hijos.....	147
4.	Bono de Navidad.....	147
5.	Tarjeta de Identificación .....	147
6.	Permiso de Acceso al Recinto en su Vehículo .....	148
7.	Otros Beneficios del Personal Pensionado.....	148
<b>XIV.</b>	<b>ACCIONES PUNIBLES Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....</b>	<b>149</b>
A.	Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias .....	149
B.	Procedimientos Disciplinarios.....	150
C.	Sanciones Disciplinarias y Procedimiento de Habilitación.....	151
D.	Procedimientos de Querellas en Casos de Discrimen por Género, Impedimento Físico u Hostigamiento Sexual .....	151
E.	Procedimientos Apelativos Administrativos.....	151
F.	Números Telefónicos de Interés .....	152
	<b>MAPA DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS .....</b>	<b>153</b>
	<b>HIMNO DE LA UNIVERSIDAD.....</b>	<b>154</b>



---

## I. INTRODUCCION

---

Este *Manual del Profesor* provee 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 (Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, enmendada), el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico enmendado, 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 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 igualdad humana, para la cual los géneros masculino y femenino no pueden servir como fuente de discriminación.



---

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

---

La Universidad de Puerto Rico se establece y desarrolla durante las primeras décadas del siglo XX. Adquiere su nombre y reconocimiento oficial como institución académica de nivel superior 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. La Escuela Normal-Industrial fue establecida en 1900, con el fin de adiestrar maestros para las escuelas públicas del país. Radicada inicialmente en Fajardo, debió trasladarse en 1902 a Río Piedras, por considerarse esta localización más céntrica y accesible a sus futuros miembros. Al fundarse por ley la Universidad en 1903, esta Escuela pasó a formar parte de la nueva institución, así como los terrenos que ocupaba. 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. En 1942 nació el Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas, ubicado en la ciudad de Mayagüez, mediante legislación presentada por don José de Diego. Por otra parte, la Ley del 11 de agosto de 1924 constituyó un primer adelanto hacia el logro de una autonomía universitaria, ya que retira a la Universidad de la jurisdicción del Departamento de Instrucción Pública y le otorga una identidad y estructura administrativa propias. El doctor Thomas E. Benner fue nombrado primer Rector bajo la nueva legislación.

La Universidad continuó creciendo académicamente, a tono con las necesidades y desarrollo del país en las décadas siguientes. El antiguo Departamento Normal se convirtió en el Colegio de Pedagogía en 1925 (hoy Facultad de Educación) y en septiembre del año siguiente se crearon la Escuela de Medicina Tropical y el Colegio de Administración Comercial (hoy Facultad de Administración de Empresas), con la cooperación de la Universidad de Columbia. Los programas graduados comenzaron en Río Piedras en 1927 con la maestría en Estudios Hispánicos; desde 1963 este programa otorga también el grado de doctorado. Los estudios de derecho, iniciados en 1913 por el Departamento de Derecho, quedaron incorporados en 1924 a la Escuela del mismo nombre; 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 1943-1944 se estableció el Programa de Estudios Generales que pocos años después se constituiría en una nueva facultad. En ese año se fundó el Instituto de

Meteorología Tropical, como parte de la Facultad de Ciencias Naturales. La Escuela Graduada de Administración Pública quedó constituida en 1945 bajo la Facultad de Ciencias Sociales, en respuesta a la disposición específica de la Ley Núm. 26 (1941) de la Asamblea Legislativa. En 1954 se creó la Escuela de Trabajo Social y, en 1957, se estableció la Maestría en Filosofía, en la Facultad de Humanidades.

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

Hacia fines de los años cincuenta la Universidad de Puerto Rico 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 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. Igualmente sucede con las maestrías en Educación (Administración y Supervisión, Educación Secundaria, Orientación y Consejería) en la Facultad de Pedagogía (hoy Facultad de Educación); las maestrías en Economía y Psicología en la Facultad de Ciencias Sociales, y las maestrías en Planificación y Bibliotecología. Se estableció también la Escuela de Arquitectura (1966) y poco tiempo después la Escuela Graduada de Administración Comercial (1968), hoy Administración de Empresas. En 1972 se 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.



---

### III. DESCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

---

La [Universidad de Puerto Rico](#) es un sistema orgánico de educación superior dirigido por la Junta de Síndicos, la Oficina del Presidente y la estructura conocida como Administración Central y la Junta Universitaria. Está compuesta por unidades institucionales con autonomía académica y administrativa, dentro de las normas que dispone la Ley Universitaria, y por otras unidades y dependencias que sean creadas por ley o por disposición de la Junta de Síndicos. La estructura de la Universidad experimentó un cambio significativo en 1999 con la disolución de la Administración de Colegios Regionales y el reconocimiento de los colegios como unidades autónomas. Como consecuencia, la Universidad pasó a ser un sistema de once (11) unidades autónomas que comprende tres recintos universitarios con oferta graduada y subgraduada ([Recinto de Río Piedras](#), de [Mayagüez](#) y [Ciencias Médicas](#)) y ocho unidades con oferta académica subgraduada solamente ([Arecibo](#), [Aguadilla](#), [Bayamón](#), [Carolina](#), [Cayey](#), [Humacao](#), [Ponce](#) y [Utado](#)).

## A. Misión y Objetivos de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico es una institución de educación superior pública cuya estructura, organización y deberes están contenidos en la [Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966](#). En ésta Ley se establece que "Como órgano de educación superior, por su obligación de servicio al pueblo de Puerto Rico y por su debida fidelidad a los ideales de una sociedad integralmente democrática, tiene como misión esencial alcanzar los siguientes objetivos, con los cuales es consustancial la mas amplia libertad de cátedra y de investigación científica:

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

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

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

## B. Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico

El plan de desarrollo integral de la Universidad de Puerto Rico hasta el año 2016 está contemplado en el documento *Diez para la Década: Agenda para la Planificación de la Universidad de Puerto Rico (2006-2016)*, aprobado por la Junta de Síndicos mediante su [Certificación 123, 2005-2006](#).

## C. Organigrama Institucional

Para conocer la estructura de la Administración Central refiérase al [organigrama institucional](#).

## **D. Junta de Síndicos**

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico es el cuerpo de gobierno de la institución. Se creó por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada. Está integrada por diecisiete (17) miembros, a saber: un (1) estudiante regular de segundo año en adelante, dos (2) profesores que tengan nombramiento permanente en el sistema universitario, cuatro (4) egresados de la Universidad de Puerto Rico y diez (10) ciudadanos profesionales destacados en distintos sectores, incluyendo pero sin limitarse al sector industrial, la banca, el comercio, las ciencias, el sector artístico y el sector laboral. Los diez (10) profesionales y los cuatro (4) egresados de la Universidad de Puerto Rico serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La Junta formula las directrices que rigen la orientación y el desarrollo de la Universidad, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento y supervisa la marcha general de la institución. La Junta nombra al Presidente de la Universidad y a los Rectores de las once unidades institucionales del Sistema Universitario, éstos últimos mediante la recomendación del Presidente de la Universidad. Además, nombra al Director de Finanzas de la Universidad y a los funcionarios auxiliares del Presidente que requieran su aprobación.

Entre sus deberes y atribuciones están aprobar el plan de desarrollo de la Universidad, considerar y aprobar el presupuesto del Sistema Universitario que le propone el Presidente, y aprobar el Programa de Mejoras Permanentes. Debe resolver las apelaciones que se interpongan contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario y mantener un seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario. Además, establece las normas generales para la concesión de becas y otras ayudas económicas en el sistema universitario público y aprueba el Reglamento General de la Universidad y los otros reglamentos de aplicación general.

Las oficinas de la Junta de Síndicos están ubicadas en los terrenos del Jardín Botánico, Carretera Número 1, de Río Piedras a Caguas.

## **E. Presidente de la Universidad**

El Presidente es la máxima autoridad ejecutiva en las gestiones académicas y administrativas del [Sistema Universitario de la Universidad de Puerto Rico](#). Tiene la autoridad para actuar en representación de la Junta de Síndicos y, con la colaboración de la Junta Universitaria, coordina y supervisa las labores universitarias. Le corresponde armonizar las iniciativas de estos organismos, integrarlas y proponer las propias para adelantar el desarrollo de la Universidad. Es designado por la Junta de Síndicos por un período indefinido y representa el brazo ejecutivo de ésta. Preside la Junta Universitaria y es miembro *ex officio* de los claustros, los senados académicos y las juntas administrativas del Sistema. El Artículo 6 de la Ley Universitaria define las funciones y deberes del Presidente y confiere a este funcionario el

cargo más importante en la organización, con la responsabilidad de dirigir el Sistema Universitario.

Con el asesoramiento de la Junta Universitaria, el Presidente somete a la Junta de Síndicos la agenda de planificación y desarrollo de la Universidad basado en los proyectos y en las recomendaciones que se originan en las unidades institucionales. Concurrentemente prepara el presupuesto integral del Sistema tomando en consideración los recursos disponibles y las iniciativas y proyectos que informan los rectores de las unidades con la aprobación de sus respectivas juntas administrativas. Además, somete a la Junta de Síndicos su recomendación en cuanto a los nombramientos de los rectores de las unidades institucionales, del Director de Finanzas y otros nombramientos que requieren la confirmación de ese cuerpo. Administrativamente la Oficina del Presidente se divide en las siguientes áreas prioritarias, a saber: [Vicepresidencia en Asuntos Académicos](#), Vicepresidencia en Investigación y Tecnología, Vicepresidencia en Asuntos Estudiantiles, Oficina de Asuntos Fiscales y Administración, Oficina de Desarrollo Físico e Infraestructura y Oficina de Desarrollo y Exalumnos. En el área de asuntos fiscales y de administración cuenta con las oficinas de Servicios Administrativos, Finanzas, Recursos Humanos y Presupuesto. La Oficina del Presidente está ubicada en los terrenos del Jardín Botánico, Carretera Número 1, de Río Piedras a Caguas.

#### **F. [Junta Universitaria](#)**

La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad, los rectores de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, el Director de Finanzas, tres funcionarios adicionales designados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Síndicos, un representante docente electo por cada senado académico del Sistema, y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre los estudiantes.

La Junta considera y emite recomendaciones sobre los informes mensuales que le son sometidos sobre los aspectos medulares de la operación del Sistema Universitario. Además, resuelve apelaciones sobre decisiones de las juntas administrativas y de los senados académicos de las unidades institucionales. También formula recomendaciones sobre el plan de desarrollo integral y sobre el presupuesto de la Universidad. Operacionalmente, las funciones normativas de la Junta se desdoblán en dos instancias: las relacionadas con articulaciones reglamentarias y las que se producen a través de las apelaciones que deciden casos concretos y sientan precedentes.

#### **G. Otras Unidades Adscritas**

Responden a la Administración Central la Junta de Apelaciones del Personal No Docente, la [Editorial de la Universidad de Puerto Rico](#) y las oficinas del periódico [Diálogo](#).



---

## IV. EL RECINTO DE RÍO PIEDRAS

---

### A. Breve Descripción del Recinto de Río Piedras

Ubicado en la Avenida Ponce de León, Parada 38, Río Piedras, el [Recinto de Río Piedras](#) es el más antiguo del Sistema Universitario y el más complejo por la variedad y niveles de programas de estudio que ofrece. Para el año académico 2009-2010 su matrícula fue de aproximadamente 18,966 estudiantes y contaba con alrededor de 1,594 miembros de personal docente, de investigación y realizando otras tareas aliadas a la docencia (tarea completa y parcial). Su sistema de bibliotecas, de centros de investigación y acervo documental son el conjunto más completo del país. Desde sus inicios, el Recinto refleja su historia y crecimiento en sus edificaciones, algunas de ellas de gran valor arquitectónico. La antigua Escuela Normal, erigida en 1902, contaba con un airoso pórtico griego que puede apreciarse hoy en fotos de archivo; fue demolida en 1937 para dar paso al actual Edificio Pedreira, detrás del cual están visibles todavía sus cimientos. Su desaparición respondió a la implantación durante las

décadas del 1920 y 1930 de un plan de desarrollo institucional llamado Plan Parsons, mediante el cual se proyectaba distribuir las edificaciones principales alrededor de un cuadrángulo central y adoptar un estilo arquitectónico uniforme. Bajo la supervisión del arquitecto Rafael Carmoega se construyeron los edificios Janer y Carlota Matienzo, Stahl, la antigua Biblioteca, el Teatro, los edificios de Biología (Julio García Díaz), Educación (Eugenio María de Hostos) y Ciencias Domésticas (hoy Eleonor Roosevelt), en los que se adaptan al clima tropical características de los cortijos andaluces y las haciendas mexicanas (pasillos con arcos, patios interiores) como ya se había hecho en algunas instituciones del sur de California (la Universidad de Stanford, por ejemplo).

El crecimiento de la Universidad durante la 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 le atribuyen los edificios de la Biblioteca José M. Lázaro, el antiguo Centro de la Facultad, el Centro de Estudiantes, Residencia de Señoritas (ahora Residencia Campus), 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 como por ejemplo lo son el Anexo Jaime Benítez Rexach, las diferentes Fases de la Facultad de Ciencias Naturales, la Escuela de Arquitectura.

Entre todas las edificaciones del Recinto se destaca La Torre, diseñada por el arquitecto William Schimmelpfenning y ejecutada por don Rafael Carmoega, la cual 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), de la Universidad de Harvard (la más antigua de Estados Unidos) y, en el centro, de la Universidad de Puerto Rico. <http://turecinto.uprrp.edu/>

El Recinto de Río Piedras se ha destacado por el impulso impartido a los estudios graduados y la investigación. La década de los sesenta marcó el comienzo de nuevos programas graduados al aprobarse cuatro maestrías en: Consejería y Rehabilitación en la Facultad de Ciencias Sociales, Literatura Comparada y Traducción en la Facultad de Humanidades, y Economía Doméstica (hoy Ecología Familiar y Nutrición) en la Facultad de Educación. A su vez, varios programas graduados extendieron su oferta de estudios al nivel doctoral, a saber, el Departamento de Estudios Hispánicos (1963) y el Departamento de Química (1968). Posteriormente, se crearon los Programas Doctorales en Biología y Física-Química (1981); en Educación (1982); en Psicología (1986); en Historia (1987); en Administración de Empresas (1999); en Inglés (1999); en Trabajo Social (2000); y en Matemáticas (2001). El Doctorado en Filosofía con especialidad en Ciencias Ambientales se encuentra bajo la consideración del Consejo de Educación Superior. La maestría en esta disciplina se inició en 2009.

## **B. Plan Estratégico del Recinto de Río Piedras**

El plan estratégico del Recinto está plasmado en el documento [Visión Universidad 2016 Plan](#)

[Estratégico de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, 2006-2016](#). En éste se articula el proceso de innovación y transformación del Recinto hasta el 2016. Fue aprobado por el Senado Académico en 2006 mediante su [Certificación 26, 2006-2007](#), y por la Junta Administrativa en su [Certificación 041, 2006-2007](#).

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

La misión del Recinto de Río Piedras está contenida en la [Certificación 67, 1989-1990](#), del Senado Académico. En términos generales, la misma está encaminada a propiciar la formación integral de los estudiantes; proveer educación graduada de las más alta calidad cuyos elementos medulares sean la investigación y la creación; proveer programas de postbachillerato para la capacitación de profesionales del más alto calibre; proveer educación subgraduada de excelencia que ofrezca una visión integral del conocimiento; desarrollar la docencia, la investigación y el servicio e integración a la comunidad de acuerdo con la realidad histórico-social del país; propiciar el desarrollo y la divulgación del conocimiento a nivel internacional; desarrollar programas innovadores y pertinentes de investigación, servicios a la comunidad y de educación continua que respondan y contribuyan al quehacer académico y profesional del Recinto.

En el *Plan Estratégico* se establece la visión del Recinto como “Una comunidad universitaria, de marcado carácter doctoral y dotada de recursos de primer orden, dedicada a la investigación, la creación y la diseminación del conocimiento; comprometida con la formación integral del estudiante y su aprendizaje de por vida; y reconocida por la excelencia de su contribución intelectual a la sociedad puertorriqueña, caribeña y mundial.” Se fijan nueve metas principales:

- Meta 1** La investigación, creación y erudición, fundamentos del quehacer académico en el Recinto, resultarán en la producción y divulgación de conocimiento, aportarán al crecimiento de las disciplinas, al trabajo interdisciplinario, y contribuirán al desarrollo sostenible de la sociedad puertorriqueña e internacional.
- Meta 2** Los programas académicos y de servicio se caracterizarán por su excelencia, liderazgo, pertinencia y dinamismo, y responderán a los más altos estándares y desarrollos del conocimiento.
- Meta 3** El reclutamiento, los servicios de apoyo y los incentivos institucionales dotarán al Recinto de un personal docente competente y productivo que esté a la vanguardia del conocimiento.
- Meta 4** La experiencia universitaria y el reclutamiento de estudiantes de alta calidad promoverán el adelanto académico continuo, el enriquecimiento intelectual y cultural y el desarrollo integral del estudiante.
- Meta 5** El Recinto se caracterizará por el intercambio y la colaboración con instituciones académicas y profesionales en el escenario mundial, con miras al desarrollo de una perspectiva académica internacional.

- Meta 6** El Recinto aumentará la efectividad institucional mediante la transformación de sus estructuras, prácticas gerenciales y procesos en los cuales las prioridades académicas guiarán la gestión administrativa del Recinto.
- Meta 7** La integración de las tecnologías y los sistemas de información y comunicación caracterizará el desarrollo académico y administrativo del Recinto.
- Meta 8** El Recinto desarrollará y mantendrá instalaciones y espacios naturales que promuevan la labor intelectual y creativa, y que enriquezcan la calidad de vida de la comunidad universitaria.
- Meta 9** El Recinto contribuirá al enriquecimiento intelectual, cultural, económico y social de Puerto Rico fortaleciendo sus vínculos de servicio y colaboración con sus egresados y con los diversos sectores de la comunidad.

Para conocer los objetivos de cada meta, puede referirse a las páginas 28-40 del *Plan Estratégico*.

## **D. Estructura Académica del Recinto de Río Piedras**

### **1. Acreditación y Licenciamiento**

El Recinto de Río Piedras está acreditado por la *Middle States Association*. Recibió su primera acreditación en 1946 y a partir de ese momento la ha reafirmado ininterrumpidamente. La más reciente reacreditación fue lograda en el 2006.

En el 2007 el Consejo de Educación Superior aprobó la Licencia de Renovación a la Universidad de Puerto Rico.

### **2. Clasificación Otorgada por la *Carnegie Foundation***

En marzo de 2006 el Recinto de Río Piedras fue clasificado como Universidad de Investigación con Alto Nivel de Actividad Investigativa por la *Carnegie Foundation*. Con esta distinción el Recinto evidencia su compromiso académico con la labor de creación.

### **3. Unidades Académicas**

El Recinto de Río Piedras posee las siguientes unidades académicas:

[Facultad de Administración de Empresas](#)  
[Facultad de Ciencias Naturales](#)  
[Facultad de Ciencias Sociales](#)  
[Facultad de Educación](#)  
[Facultad de Estudios Generales](#)

[Facultad de Humanidades](#)  
[Escuela de Arquitectura](#)  
[Escuela de Comunicación](#)  
[Escuela de Derecho](#)  
[Escuela Graduada de Planificación](#)  
[Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información](#)

[Departamento de Ciencias Militares](#)  
[Departamento de Estudios Aeroespaciales](#)  
[Programa de Estudios de Honor](#)  
[División de Educación Continuada y Estudios Profesionales](#)

#### **4. Ofrecimientos del Recinto**

A nivel de bachillerato se ofrecen siete grados subgraduados (B.A., B.S., B.S.C., B.B.A., B.O.S., B.Ed., B.D.A.) con 70 concentraciones o especialidades. Algunas de éstas ofrecen áreas de énfasis u opciones. Se brindan tres certificados de post bachillerato a través de la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información. Se cuenta con oferta académica para los Programas de Traslado Articulado con el Recinto de Ciencias Médicas y el Recinto Universitario de Mayaguez para el Grado Asociado en Tecnología Oftálmica, Bachillerato en Ciencias de Enfermería, Bachillerato en Ciencias en Ingeniería de Computadoras, en Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Mecánica.

A nivel graduado se ofrecen los grados doctorales Ph.D. y Ed.D. en once (11) y tres (3) especialidades, respectivamente. Se brindan los grados de M.A., M.Ed., M.B.A., M.I.S., M.S., M.P.A., M.P., M.S.W., M.R.C., M.Arch., y LL.M., en un total de 57 maestrías incluyendo el componente medular de la Maestría en Administración de Empresas General en extensión en el Recinto de Humacao. Se ofrece además el JD (grado profesional en Derecho), el MBA/JD (Maestría Conjunta en Administración de Empresas/Juris Doctor), un Certificado Graduado de Traductor Especializado y un Certificado de Postgrado en Lingüística Aplicada al Español.  
[http://daarrp.uprrp.edu/daa/Documentos/RRPReg\\_Oferta\\_Acad\\_julio\\_2010.pdf](http://daarrp.uprrp.edu/daa/Documentos/RRPReg_Oferta_Acad_julio_2010.pdf)

#### **E. Estructura Administrativa del Recinto de Río Piedras**

La estructura administrativa del Recinto consta de la [Rectoría](#) y cuatro Decanatos: [Asuntos Académicos](#), [Estudios Graduados e Investigación](#), [Estudiantes](#) y [Administración](#).

##### **1. [Rector](#)**

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto. En el ejercicio de sus deberes, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. Le corresponde, según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento General, presidir el Senado

Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. Nombra a los decanos de facultad, previa consulta con el personal de la facultad correspondiente, y a los decanos que no presiden facultades, en consulta con el Senado Académico. De igual forma nombra a los directores de departamento con la recomendación del decano de su facultad, previa consulta de 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. [Secretaría del Senado Académico](#)

Es la oficina que tiene a su cargo la conducción de los trabajos del Senado Académico. Es dirigida y supervisada por un Secretario, quien es seleccionado por el Rector de una terna propuesta por el Senado de entre sus miembros (Artículo 8.1 del Reglamento del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, edición 2006). Entre otras tareas, este funcionario es el custodio de todos los documentos del Senado Académico; le compete supervisar la preparación de las actas de las reuniones y someter las mismas para la aprobación del Cuerpo. También supervisa la preparación y circulación de las certificaciones; velar por que se cumpla con la elección de los senadores académicos dentro del tiempo reglamentario; refiere al Comité de Agenda, del cual forma parte y funge como Secretario, cualquier asunto presentado por los miembros del Senado para ser considerado. Además, formula las propuestas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría, propone su proyecto de presupuesto operacional y supervisa la administración de éste.

Para información sobre el Senado Académico, refiérase a la Sección F. Cuerpos Deliberativos del Recinto.

b. [Secretaría de la Junta Administrativa](#)

Es la oficina que tiene a su cargo la conducción de los trabajos de la Junta Administrativa. Es dirigida por un Secretario nombrado por el Rector, quien tiene a su cargo entre otras funciones: recibir los asuntos que se someten para la consideración de la Junta; viabilizar los trámites para los ascensos en rango, permanencia y licencias, certificar los acuerdos de la Junta y circularlos entre sus miembros, autoridades correspondientes y a la comunidad universitaria cuando se trate de normas; someter o solicitar de las unidades pertinentes la documentación o acción correspondiente para que se instrumenten los acuerdos tomados por la Junta; dar seguimiento a las encomiendas que la Junta asigne a los comités que se

constituyan para entender en el estudio de los distintos asuntos y a funcionarios u oficinas; notificar por escrito a las personas designadas para formar parte de los comités sobre las encomiendas que les hayan sido asignados y servir en su capacidad en los comités; y realizar otras tareas asignadas por el Rector. Además custodia las actas y otros documentos de la Junta Administrativa.

*c. Oficina del Asesor Legal*

Provee asesoramiento legal al Rector, a los decanos y, previa autorización del Rector, a directores y oficiales del Recinto. Además, evalúa y ofrece recomendaciones sobre diversos tipos de contratos y consultas; representa al Recinto en los procedimientos disciplinarios relacionados con los estudiantes y empleados, hace recomendaciones sobre la radicación de cargos. También 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. Colabora con la Oficina de Asuntos Legales del Presidente en la representación legal de la Universidad.

*d. Oficina del Procurador Estudiantil*

Brinda servicios al estudiante mediante la solución rápida de los conflictos que surgen en la academia en situaciones tales como: revisión de calificaciones, problemas con ayuda económica, interrelación con profesores, situaciones de deshonestidad académica o falta de integridad, aspectos de violencia, hostigamiento sexual y discrimen, entre otros. Protege el derecho de los estudiantes a recibir un servicio asequible, neutral y confidencial. Entre sus responsabilidades están el contribuir a la solución de los problemas de los estudiantes de forma ágil; investigar y estudiar las situaciones de hechos y de derecho que afectan los derechos y deberes de los miembros de la comunidad estudiantil; velar por que los estudiantes reciban un trato justo; ofrecer orientación a los estudiantes sobre sus derechos y deberes como miembros de la comunidad universitaria a través de charlas, conferencias o talleres; recomendar cambios normativos para mejorar la convivencia universitaria.

*e. Oficina de Comunicaciones*

Le corresponde servir de enlace entre los miembros de la Universidad y todos los sectores de la comunidad puertorriqueña; provee información al público en general y al académico sobre las numerosas y variadas gestiones universitarias; coordina las actividades oficiales del Rector y se encarga de gestionar la publicación de convocatorias de empleo y anuncios.

*f. 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. Otras funciones son participar activamente en la liquidación presupuestaria al finalizar cada año fiscal en coordinación con la Oficina de Finanzas; 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.

*g. [Oficina de Desarrollo y Ex Alumnos](#)*

Se compone de la Oficina del Director y dos unidades: [Asociación de Ex Alumnos](#) de la Universidad de Puerto Rico y la Sección Administrativa. Tiene a su cargo el [Comité de Propiedad Intelectual](#). Su prioridad es identificar y gestionar la obtención de donativos y fondos de egresados del sector privado e individuos que puedan aportar al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad universitaria. Entre otras tareas, lleva a cabo las siguientes en beneficio de la comunidad universitaria: desarrollar estrategias e iniciativas dirigidas a lograr apoyo de los ex alumnos en el fortalecimiento de las metas universitarias; desarrollar y mantener una base de datos institucional con información actualizada de los egresados; mantener comunicación con los ex alumnos del Recinto de Río Piedras; viabilizar el registro de las marcas de servicio del Recinto de Río Piedras; otorgar y negociar licencias y autorizaciones para que tanto la comunidad universitaria, como la comunidad externa, puedan utilizar las marcas del Recinto de Río Piedras; ayudar a la comunidad universitaria en asuntos relacionados con derechos de autor. Además desarrolla proyectos especiales que incrementen tanto los recursos económicos de la Universidad, como la imagen positiva ante la comunidad universitaria, Puerto Rico, y el extranjero.

*h. [División de Tecnologías Académicas y Administrativas](#)*

Creada en enero de 2005. Su misión es promover y apoyar la integración de las tecnologías de información en los diversos procesos académicos y administrativos del Recinto; el ofrecimiento de un servicio confiable y eficiente mediante el desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica. Ofrece servicios de correo electrónico institucional, centro de microcomputadoras, acceso al internet e internet2, apoyo a iniciativas de educación a distancia, sistema de cursos en línea, talleres de capacitación los docentes, acceso inalámbrico y servicios de videoconferencias. Se compone de las siguientes oficinas: Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura, Planificación y Administración Tecnológica y Recursos para la Enseñanza e Investigación.

*i. [División de Seguridad y Manejo de Riesgos](#)*

Entre sus funciones está proteger a los miembros de la comunidad universitaria contra riesgos a su seguridad e integridad, proteger la propiedad pública y privada, mantener el orden y vigilar el desempeño normal de las tareas universitarias, de manera que se propicie un ambiente de respeto y armonía para el estudio y trabajo.

*j. Oficina de Planificación y Desarrollo Físico*

Es la encargada de planificar el desarrollo físico del Recinto en armonía con las necesidades institucionales y con el desarrollo urbano circundante conforme al Plan Maestro vigente. Conceptualiza y elabora el Programa de Mejoras Permanentes y lo realiza cumpliendo con el itinerario y presupuesto proyectado. Mantiene un inventario actualizado de las instalaciones físicas universitarias y se asegura de que los arreglos o alteraciones que se les realicen cumplan con la reglamentación y las guías universitarias.

*k. Oficina de Protección Ambiental y Seguridad Ocupacional*

Tiene como misión principal garantizar la salud, la seguridad ocupacional, y la ambiental de los empleados, estudiantes y visitantes mediante el cumplimiento de las políticas institucionales, las leyes y reglamentos ambientales y de salud ocupacional. Su misión es la incorporación de las políticas ambientales, de salud, y seguridad ocupacional en todo el quehacer del Recinto y servir como asesor para su logro.

Cuenta con los siguientes programas: Ambiental, Medicina Ocupacional, Manejo de Sustancias Peligrosas, Prevención de Incendios, Salud Ocupacional, y Seguridad Radiológica y Biológica.

*l. Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo*

La misión de la [Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#) es promover la igualdad de oportunidades de empleo en el Recinto de Río Piedras; velar por el cumplimiento de las leyes estatales y federales que estipulan la no discriminación y la promoción de la diversidad en los centros de trabajo; establecer prácticas y políticas equitativas, libres de discrimen para toda la comunidad universitaria.

*m. Oficina de Ley 51*

Tiene a su cargo el implementar las obligaciones del Recinto con Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos ([Ley 51 del 7 de junio de 1966](#)).

Otras unidades, comité, cuerpos asesores o coordinación de proyectos adscritos a la Oficina del Rector son: [Teatro](#), [Museo de Historia, Antropología y Arte](#), Centro de Acción Urbana, Comunitaria y Empresarial (CAUCE), [Comité de Ética](#), Junta de Disciplina, Junta Coordinadora de Seguridad, Junta Asesora de Diseño, Junta de Tecnología.

## 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 82, 1982-1983, del Consejo de Educación Superior.

La misión del Decanato de Asuntos Académicos es promover la excelencia académica a todos los niveles. Entre sus funciones están implantar y dar seguimiento a las políticas académicas que fomentan el mejor desempeño en la enseñanza, la investigación y la educación continuada, todo ello en armonía con el Plan Estratégico del Recinto; fomentar la cultura de evaluación y avalúo, particularmente a través de la coordinación sistemática de estos procesos y de la capacitación continua de los docentes; promover y diseñar la investigación institucional que permita a las unidades una planificación y un proceso de toma de decisiones eficientes. Es responsable de adelantar la agenda de internacionalización y de acreditación, de la excelencia de los servicios bibliotecarios y de registrador y admisiones. Además, asesora a las instancias rectoras del Recinto en el desarrollo de nuevas políticas, la eficacia de los procesos, la planificación y la toma de decisiones académicas.

- Procedimientos relacionados con la política académica

El Decanato coordina los procedimientos de licencia y acreditación del Recinto y de sus distintos programas, escuelas y facultades; lleva a cabo estudios relacionados con asuntos académicos de interés general. Coordina la implantación del Plan de Avalúo del Aprendizaje a nivel de programas e institucional de educación general. Analiza las propuestas de revisión y creación de programas de estudios subgraduados y graduados, y las evaluaciones de los programas existentes, en coordinación con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, las facultades o escuelas concernidas y el Senado Académico. Analiza las propuestas para el registro de nuevos cursos y la modificación y eliminación de los existentes.

- Procedimientos relacionados con el personal docente

Emite recomendaciones respecto a la carga académica del personal docente; evalúa las peticiones para crear y cubrir puestos regulares y aprueba las convocatorias a publicarse. Vela por el cumplimiento de las normas y procesos para el reclutamiento de personal docente en plazas regulares. Certifica las calificaciones académicas de los candidatos a nombramiento o contrato, incluyendo los profesores y conferenciantes visitantes, el personal docente cuya función principal no es la docencia y el personal no docente que se propone para desempeñar tarea de enseñanza o aliada a la docencia mediante el mecanismo de compensación adicional. Evalúa y somete recomendaciones a la Junta Administrativa de las peticiones para ascensos, permanencias y solicitudes de licencia sabática. Autoriza las compensaciones adicionales que excedan los límites establecidos por la Junta Administrativa y considera y brinda recomendaciones al Rector sobre las solicitudes para el otorgamiento de compensación adicional al personal gerencial. Analiza y tramita las solicitudes para el reconocimiento de

grados obtenidos en el extranjero. Coordina el programa de fondos para la invitación de conferenciantes y profesores visitantes.

El Decanato de Asuntos Académicos 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 la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza (véase la Sección VIII de este Manual, Desarrollo Profesional). Además, 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.

Las siguientes unidades académicas están adscritas al Decanato de Asuntos Académicos: Escuela de Comunicación, Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información, Escuela Graduada de Planificación, el Programa de Honor, los Departamentos de Ciencias Militares y de Estudios Aeroespaciales y la División de Educación Continua y Estudios Profesionales. Además, las unidades de apoyo a la docencia: Unidad de Asuntos Internacionales, el Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales, la Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil, la Oficina del Registrador, el Sistema de Bibliotecas, la Oficina de Admisiones, la Oficina de Planificación Académica y el Centro de Excelencia Académica, al cual está adscrito el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD).

*a. Unidad de Asuntos Internacionales*

Algunas de sus funciones son: adelantar la política de internacionalización, apoyar los trámites para el seguimiento a los convenios de colaboración con universidades del extranjero, facilitar y promover el intercambio estudiantil con instituciones del extranjero, identificar fuentes de financiamiento para intercambio en el extranjero y mantener los procesos para agilizar la aprobación de equivalencia de cursos entre universidades.

*b. Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales*

Este Programa tiene como meta orientar, coordinar y tramitar los distintos mecanismos de visados u opciones que permitan la ejecución de las actividades académicas y culturales en las cuales participan profesores, investigadores e invitados internacionales. Apoya las actividades de alcance internacional de las facultades, además de propiciar el adiestramiento del personal que participa en el proceso para concretizar la estadía de los visitantes. Cobija además la inclusión del *Fullbright Scholar Program*, administrado por el Consejo Internacional de Intercambio Educativo de Becarios, con el fin de promover y apoyar la participación de los docentes e investigadores del Recinto en actividades académicas internacionales y respaldar actividades para la institución.

*c. Unidad de Evaluación de Programas y Avalúo del Aprendizaje Estudiantil*

Su misión es institucionalizar los esfuerzos para la evaluación de programas y el avalúo del aprendizaje de los estudiantes. Provee servicios de apoyo; establece y da seguimiento al calendario de evaluación y avalúo.

*d. [Oficina del Registrador](#)*

La [Oficina del Registrador](#) ofrece servicios auxiliares a la docencia, los estudiantes y a la administración. Algunas de sus funciones son: viabilizar el proceso de matrícula; desarrollar un sistema efectivo de selección de cursos y matrícula en coordinación con las facultades y escuelas del Recinto; ofrecer a los estudiantes información sobre normas académicas, programas de estudios y los servicios que les brinda la institución; colaborar en la planificación institucional mediante la recopilación y difusión de datos sobre matrícula, aprovechamiento académico de los estudiantes y uso de las instalaciones físicas para ofrecer cursos; colaborar en la formulación de normas académicas y administrativas; sujeto a la reglamentación sobre privacidad, facilitar datos para proyectos de investigación. Otras responsabilidades son ofrecer la información del directorio estudiantil de acuerdo a las normas de confidencialidad; interpretar para la comunidad universitaria las normas que rigen la vida académica del estudiantado y velar por el cumplimiento de las mismas; establecer procesos para determinar y certificar la elegibilidad de los estudiantes que solicitan traslado, readmisión, matrícula, graduación, reclasificación, matrícula de honor, probatoria, suspensiones académicas, progreso académico, atletismo y servicios análogos reglamentados por las normas vigentes en la Institución.

*e. [Sistema de Bibliotecas](#)*

Refiérase en la Sección XII - Servicios y Beneficios para el Personal Docente, a la Parte A – Sistema de Bibliotecas.

*f. [Programa de Honor](#)*

Se inició en forma experimental en agosto de 1961. Fue creado con el propósito principal de proporcionar condiciones de estudios que permitieran al estudiante obtener una mejor formación educativa a nivel universitario y ofrecer la oportunidad de profundizar en el campo de su formación. Está dirigido a estudiantes de nivel subgraduado, durante su primer y segundo año de estudios, que demuestren interés serio en aprovechar plenamente su experiencia educativa universitaria y que además, demuestren tener la capacidad para cumplir satisfactoriamente con el trabajo requerido.

*g. [Oficina de Admisiones](#)*

Articula todo el proceso para la admisión a los diferentes ofrecimientos de nivel subgraduado del Recinto.

#### *h. [División de Educación Continua y Estudios Profesionales](#)*

Su misión es proveer programas, cursos y actividades académicas innovadoras y de excelencia, con y sin créditos, dirigidas a facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida. Contribuye a atender las necesidades de educación superior, desarrollo de profesionales y el enriquecimiento personal de un sector significativo de la comunidad.

#### *i. [Oficina de Planificación Académica](#)*

Se encarga de la búsqueda, recopilación y análisis de datos que se conviertan en información que permita a la gerencia de la institución tomar decisiones más informadas y desarrollar diferentes políticas. Es responsable de dirigir y coordinar los procesos de planificación y evaluación de los programas académicos de bachillerato del Recinto. Tiene a su cargo la investigación institucional del Recinto y el seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico del Recinto. Mantiene la base datos de logros de los docentes (Factum).

#### *j. [Centro de Excelencia Académica](#)*

Refiérase al número 1 de la parte C de la Sección VIII – Desarrollo Profesional.

### **[3. Decanato de Estudios Graduados e Investigación](#)**

El Decanato de Estudios Graduados (DEGI) fue creado en 1991, mediante la Certificación 115, 1990-1991, del Consejo de Educación Superior. Surge como resultado directo de la gran proliferación de programas graduados que tuvo lugar en el Recinto de Río Piedras para las décadas de los sesenta y los setenta. Este aumento planteaba una serie de necesidades y retos, que a su vez requerían novedosas formas para atenderlos y poder así cumplir con sus exigencias y demandas. Tiene como función primordial promover y articular el desarrollo de los estudios de posgrado y la investigación en el Recinto de Río Piedras, según lo establece la [Certificación 76, 1988-1989, del Senado Académico](#). Entre sus responsabilidades están:

- Fomentar una práctica académica coherente e integrada que propenda al encuentro intelectual entre los diversos tipos de programas académicos y profesionales.
- Desarrollar programas dirigidos a promover la investigación en todos sus aspectos e implicaciones y a desarrollar la capacidad del profesorado y estudiantado en este renglón.
- Facilitar la articulación de iniciativas, proyectos, programas y ofrecimientos de las diversas unidades que propendan al desarrollo de los estudios graduados y la investigación.
- Estimular una mejor articulación de las diversas unidades en el nivel de programas de enseñanza e investigación que puedan resultar en ofrecimientos innovadores.
- Preservar y ampliar los mecanismos que permitan una dinámica de enseñanza e investigación coherente con la misión de servicio social de la Universidad.

- Propiciar y estimular los estudios graduados y la investigación cimentados en nuestra realidad histórica y social ampliando nuestros horizontes en los ámbitos caribeño, latinoamericano e internacional.
- Facilitar el establecimiento de proyectos y programas conjuntos con universidades, instituciones y entidades culturales y científicas.
- Promocionar dentro y fuera del país nuestros ofrecimientos graduados del Recinto con sus rasgos particulares y distintivos.
- Colaborar con las facultades y escuelas en la elaboración de estrategias de desarrollo partiendo de la evaluación de los recursos existentes, y encaminadas a la adquisición de recursos externos para el fortalecimiento de las unidades académicas.
- Orientar académicamente la planificación y elaboración de estrategias conducentes a la adquisición de recursos externos.
- Colaborar con el diseño de medidas conducentes a unificar, simplificar y facilitar los trámites y procedimientos administrativos relativos a los estudios graduados y las investigaciones.
- Promover, facilitar y coordinar la evaluación periódica de los programas graduados y los centros de investigación.
- Asegurar que los programas académicos y los centros de investigación cumplan con las normas establecidas por los organismos universitarios.
- Estimular la integración de la comunidad académica de estudiantes y profesores mediante la participación efectiva en asuntos concernientes al desarrollo de los estudios graduados y la investigación.
- Coordinar con el Decanato de Estudiantes los servicios que requiere el estudiante graduado, tales como becas y otras ayudas económicas, servicios de apoyo y otros.

A fin de servir de enlace con los diversos programas y centros de investigación, el Decanato cuenta con un Consejo Asesor de Estudios Graduados e Investigación (CEGI) con representación de las facultades y escuelas que tienen programas de posgrado.

A fin de estimular el clima académico de posgrado en el Recinto, el DEGI facilita la articulación de iniciativas, proyectos, programas y ofrecimientos que propendan al desarrollo y al fortalecimiento de estudios graduados. Entre esas iniciativas están el programa de Fondos Institucionales para la Investigación (F.I.P.I.), el programa para la Renovación, Innovación y Transformación de la Educación Graduada (R.I.T.) y los programas de becas (Experiencias Académicas Formativas, Becas para Tesis y Disertación, Becas por Mérito y Ejecutorias Excepcionales y Becas para Apoyo a la Investigación y al Desarrollo Profesional de los Estudiantes Graduadas). Además, el Decanato auspicia foros, publicaciones y otras actividades que permiten el intercambio de información sobre el quehacer investigativo en el Recinto.

*a. [Decanato Asociado de Asuntos Académicos](#)*

Es el encargado de desarrollar e implantar el Plan de Evaluación de los Programas Graduados y el Plan de Avalúo del Aprendizaje Graduado. Tiene a su cargo, entre otras, las gestiones

administrativas tales como la tramitación de cursos, creación de programas nuevos, la evaluación periódica y las acreditaciones de programas.

*b. [Decanato Auxiliar de Investigación](#)*

Tiene entre sus metas potenciar la capacidad de los profesores, estudiantes y otro personal respecto a la investigación y la labor creativa; aumentar la capacidad académica, de generar nuevos conocimientos; la proyección internacional de las unidades de investigación; asegurar la integridad en la investigación y el cumplimiento con las normas institucionales y externas.

*c. [Decanato Auxiliar de Fondos Externos \(DAFE\)](#)*

Es la unidad operacional que trabaja con la comunidad del Recinto de Río Piedras en la identificación, gestión y obtención de fondos externos para subvencionar proyectos académicos en las tres áreas medulares de la misión del Recinto: la investigación y creación, la enseñanza, y el servicio. Los fondos externos permiten al Recinto de Río Piedras aumentar y diversificar el portfolio de recursos fiscales para el financiamiento de proyectos dirigidos a la consecución de sus metas y objetivos. Este Decanato Auxiliar tiene a su cargo el Plan de Práctica Intramural.

*d. [Oficina de Asuntos Estudiantiles](#)*

Contribuye de forma directa a estimular la admisión de estudiantes de ejecución excelente a nuestro Recinto y una vez incorporados a nuestra comunidad, coordina y articula servicios que enriquezcan su vida estudiantil.

*e. [Comité Institucional para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación \(CIPSHI\)](#)*

Este Comité tiene la misión de salvaguardar los derechos y el bienestar de los seres humanos que participen como sujetos en la investigación. Revisa y autoriza los protocolos de investigaciones con participantes humanos. Informa a la comunidad universitaria de los reglamentos y aspectos éticos que concierne la investigación.

*f. [Comité Institucional para la Protección y Uso de Animales en la Investigación \(siglas en inglés: IACUC\)](#)*

Tiene como objetivo el velar por el cumplimiento y regulaciones del Acta de Bienestar de los Animales (AWA) y del Servicio de Salud Pública (PHS).

*g. [Fondo Institucional para la Investigación \(FIPI\)](#)*

Este es un programa subvencionados con fondos de la institución coordinado y administrado por el DEGI. Mediante el mismo se estimula la participación de la facultad y estudiantes en proyectos de investigación o actividades creativas.

*h. Consejo de Estudios Graduados e Investigación (CEGI)*

Este es un organismo académico que sirve de asesor al Decano de Estudios Graduados e Investigación. Considera los problemas que afecten el desarrollo de los programas graduados, el progreso de la investigación y la labor creativa y los servicios a estudiantes y facultad. Propone políticas institucionales relacionadas a los estudios graduados.

#### **4. Decanato de Administración**

Esta unidad ofrece una diversidad de servicios esenciales a la comunidad universitaria a través de las diferentes oficinas que lo componen. Le corresponde implementar y velar por el debido cumplimiento de la reglamentación que rige los procesos administrativos del Recinto y del sistema universitario. Planifica, coordina, supervisa y evalúa las labores aplicando los distintos procesos administrativos y operativos, brindando servicios de calidad que impactan positivamente la calidad de la vida estudiantil, los escenarios de enseñanza y aprendizaje, la investigación y el área laboral de conformidad con la misión y la filosofía de administración pública que rigen en la institución. Responde directamente al Rector sobre el funcionamiento de las unidades a su cargo. Al Decanato están adscritas las siguientes oficinas:

*a. Departamento de Finanzas*

Ofrece asesoramiento en torno a los asuntos financieros en general y sobre el cumplimiento e interpretación de las normas y reglamentos de carácter fiscal; maneja la administración de los seguros y las aportaciones patronales, así como los procesos relacionados con la administración fiscal de los recursos provenientes de donativos y contratos con entidades públicas y privadas. Cuenta con las siguientes oficinas para realizar funciones específicas: Finanzas, Contabilidad, Nóminas, Recaudaciones, Cobros y Reclamaciones, Preintervención, Pagador y Fiscal de Asistencia Económica.

*b. Oficina de Recursos Humanos*

Brinda apoyo a los programas académicos, proyectos de investigación y sirve a los empleados del Recinto administrando los procesos de recursos humanos conforme a las leyes, reglamentos y acuerdos sindicales. Es responsable de los procesos de reclutamiento, el registro de elegibles a puestos y la evaluación de los empleados no docentes. Administra los salarios, la clasificación de puestos, los beneficios, las licencias, los procesos de nombramiento, la Ley de Ciudadanos con Impedimentos (Ley ADA), brinda ayuda a empleados con dificultades de desempeño laboral, ofrece oportunidades de adiestramiento y mejoramiento. Tramita todos los nombramientos, contratos de servicios, compensaciones

adicionales, ascensos, aumentos en sueldos, licencias, renunciaciones y otros cambios que afectan al personal del Recinto. Mantiene actualizado el Sistema de Información de Recursos Humanos, los datos biodemográficos e institucionales y el expediente personal de los funcionarios que laboran en el Recinto garantizando su confidencialidad.

*c. [Oficina de Compras y Suministros](#)*

Tiene como misión la adquisición de bienes y servicios no personales de excelencia, mediante procesos ágiles y efectivos que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria. Se rige por el *Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales de la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación 30, 2008-2009, de la Junta de Síndicos](#)) cuyo propósito fundamental es asegurar la adquisición de bienes y servicios de óptima calidad, que cumplan con las necesidades y con el mayor rendimiento de los recursos fiscales.

*d. [Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias](#)*

Se encarga de la conservación de las instalaciones físicas y de ofrecer mantenimiento preventivo al sistema eléctrico, de unidades de aire acondicionado, ascensores y otros equipos mecánicos.

*e. Correo Interior*

Provee servicio de mensajeros, recogido y entrega de correspondencia interna.

*f. Archivo Central*

Tiene a su cargo la retención y conservación de documentos inactivos que le son transferidos por las dependencias del Recinto.

*g. División de Impresos*

Brinda el servicio de impresión de libros, revistas, catálogos, programas y otros documentos análogos.

*h. Centro de Reproducción*

Facilita la impresión de documentos en alto volumen, para todas las dependencias del Recinto.

*i. [Oficina de Sistemas y Procedimientos](#)*

Su misión es servir como instrumento de apoyo en la sistematización de las políticas institucionales y llevar a cabo la gestión administrativa para lograr un mayor rendimiento y

efectividad en la prestación de los servicios, tomando como base la reingeniería de los procesos.

*j. Oficina para la Supervisión de los Servicios de Alimentos*

Su función es garantizar que los servicios alimentarios del Recinto ofrezcan un balance nutricional que ayude a los miembros de la comunidad universitaria a conservar la salud, el bienestar físico y, por ende, mejorar la calidad de vida. Con un énfasis en la prevención, está comprometida a transformar estos servicios hasta alcanzar la calidad de los mismos de forma responsable. A tales fines, recomienda el desarrollo, la implantación y la evaluación de los mecanismos necesarios para cumplir con los requisitos de calidad nutricional y manejo establecidos por las agencias reguladoras.

*k. Librería*

Se encarga de la compra y venta de libros de textos, materiales didácticos y publicaciones de diversos temas. Al presente se encuentra cerrada por motivos de remodelación.

## **5. Decanato de Estudiantes**

El Decanato de Estudiantes tiene la responsabilidad de proveer servicios esenciales de calidad que propicien el bienestar del estudiante y promuevan la formación integral de ciudadanos que contribuyan al desarrollo de la sociedad. Los servicios van dirigidos a lograr la mejor convivencia entre la comunidad universitaria, enriqueciendo la calidad de vida estudiantil a través de un variado y amplio programa de servicios y actividades culturales, sociales, recreativas y deportivas. Además, fomenta y auspicia la participación activa de estudiantes en actividades que tengan relevancia a la función docente universitaria y que propicien un ambiente institucional más humanizado y con un sentido de pertenencia.

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, Vivienda y la Oficina de Asuntos para la Persona con Impedimentos, además, de otras unidades como: Departamento de Servicios Médicos, Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil, Programa de Estudiantes Orientadores, Programa de Actividades Culturales, Departamento de Consejería y Servicio de Cuido de Hijos a Estudiantes Madres y Padres, Departamento Atlético, Salón Laboratorio de Infantes y Maternales, Oficina Calidad de Vida, Centro de Desarrollo Ocupacional y Empleo, Centro de Estudiantes, Casa Huéspedes, Oficina de Estudiantes Internacionales e Intercambio, y Oficina de Organizaciones Estudiantiles del Recinto y la Sala de Juegos. También promueve, coordina y supervisa 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*, la Sección XII. R - 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 de Estudiantes coordina y supervisa los procesos de orientación a los estudiantes de nuevo ingreso, las justas interuniversitarias, las graduaciones y la Feria Anual de Empleos.

## **F. Cuerpos Deliberativos del Recinto**

### **1. Junta Administrativa**

#### *a. Funciones de la Junta Administrativa*

Es el cuerpo asesor del Rector. Entre sus funciones está asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones; elaborar y evaluar la efectividad de la implantación o esfuerzos de la planificación del Recinto; aprobar el proyecto de presupuesto; y conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos en rango del personal docente y no docente del Recinto, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad. Establece, mediante acuerdos, la estructura y los procedimientos que facilitan su funcionamiento conforme a la Ley Universitaria y las reglamentaciones vigentes.

#### *b. Composición de la Junta Administrativa*

La Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras está integrada por el Rector, quien la preside, los decanos y directores que presidan facultades o escuelas, los funcionarios que sin presidir facultades tengan el título de decano, dos representantes del Senado Académico elegidos entre sus miembros que no sean *ex officio* y un representante estudiantil. El Director de la Oficina de Recursos Humanos comparece a las reuniones de la Junta Administrativa en calidad de invitado.

La Junta Administrativa tiene una Secretaría adscrita a la Oficina del Rector, dirigida por un Secretario Ejecutivo nombrado por el Rector.

#### *c. Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades*

Los planteamientos o reconsideraciones a recomendaciones de las facultades sobre las licencias, permanencias y ascensos en rango son referidos para consideración y recomendación de un Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades. Éste está constituido por los dos representantes del Senado ante la Junta Administrativa, un representante estudiantil y dos funcionarios nombrados por el Rector. Este Comité garantiza a los profesores apelantes la oportunidad de ser escuchados.

### **2. Senado Académico**

El Senado Académico es el foro oficial de la comunidad académica. A través de él, el Claustro participa en los procesos institucionales y en el establecimiento de normas académicas dentro

del ámbito establecido por la Ley de la Universidad de Puerto Rico, y por el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 21 - Senados Académicos). La Secretaría del Senado está adscrita a la Oficina del Rector.

#### *a. Funciones del Senado Académico*

De acuerdo con el Artículo 11(d) de la Ley de la Universidad, el Senado determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación en el Recinto, coordinando las iniciativas de las facultades y escuelas correspondientes; evalúa las propuestas de creación y revisión de programas académicos y concentraciones de estudio; eleva recomendaciones a la Junta de 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, además de los requisitos de admisión, promoción y graduación de los estudiantes del Recinto. El Senado Académico participa 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. 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*

El Senado está integrado por: el Presidente la Universidad de Puerto Rico (miembro ex officio de todos los senados académicos); el Rector, quien es su Presidente; los decanos; el Presidente del Consejo General de Estudiantes; los representantes estudiantiles ante la Junta Universitaria y la Junta Administrativa (electos por el Consejo General de Estudiantes); el Director del Sistema de Bibliotecas; dos representantes electos por y entre los bibliotecarios, el Director del Departamento de Consejería para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) y un representante electo por y entre los consejeros profesionales, trabajadores sociales, psicólogos; y los representantes electos por el claustro y por los estudiantes, respectivamente. En resumen, el Senado lo compone 68 miembros: 37 claustrales electos, 12 senadores estudiantiles electos y 3 ex officio y 16 senadores ex officio (incluyendo al Rector y al Presidente de la Universidad). (Artículo 11(b) de la Ley Universitaria del 20 de enero de 1966 Enmendada; las [Certificaciones 24 del 1979-1980](#) y [97 del 1986-1987](#) del Consejo de Educación Superior; [Certificación 148 enmendada, 1997-1998](#), de la Junta de Síndicos).

La cantidad de senadores académicos electos por el Claustro será, por lo menos, dos (2) veces el número total de los senadores *ex officio*, según dispone la Sección 21.4.4 del Reglamento General. El término de su incumbencia será de tres (3) años y ésta vence el 30 de junio del año correspondiente (Sección 21.9); ningún senador académico podrá ser electo por más de dos (2) términos consecutivos, sin incluir el tiempo servido en sustitución de un incumbente anterior (Sección 21.9.2).

Los nuevos senadores electos tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión celebrada después del 30 de junio o en la primera reunión luego de ser electos, en caso de elección tardía. Los senadores salientes continuarán en funciones hasta que su sucesor tome posesión del cargo, pero nunca más tarde de la primera reunión que celebre el Senado en el año académico correspondiente (Sección 21.9.1).

El Rector, como Presidente del Cuerpo, entre otras funciones hará cumplir los acuerdos del Senado y los elevará a los organismos y funcionarios superiores, convocará y presidirá las reuniones del Senado como el Comité de Agenda, representará el Senado en actos oficiales, designará a los miembros de los comités permanentes y especiales, y mantendrá informado al Cuerpo de las acciones tomadas relacionadas con acuerdos tomados (Artículo 7.1 del Reglamento del Senado Académico).

### *c. Elección de senadores claustrales*

De acuerdo con la Sección 21.6.1 del Reglamento General, serán elegibles para ocupar escaños en el Senado Académico, los miembros del Claustro en servicio activo con nombramiento permanente. Los claustrales en disfrute de licencia sabática podrán ser elegibles para términos que comiencen al finalizar el periodo de licencia. No serán elegibles los decanos asociados, los decanos auxiliares, los directores de escuelas, departamentos y programas o de centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex officio* del Senado.

Tendrán derecho al voto 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 tengan 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 (Secciones 21.7.1.1 y 21.7.1.2 del Reglamento General). Votarán, igualmente, los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores, consejeros, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente. El Decano de Asuntos Académicos, en coordinación con los decanos o directores correspondientes, revisará las listas del personal docente y luego de corregidas certificará el personal docente con derecho al voto, y los elegibles para candidatura. Estas listas se colocarán en los tablonés de edictos de las respectivas facultades.

La Sección 21.7.2 del Reglamento General establece que durante la primera semana del mes de marzo, el Secretario del Senado Académico le notificará al Rector, al Director de la Oficina de Recursos Humanos y a los decanos de facultad que corresponde iniciar el proceso de 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 (Sección 21.7.1.1). Luego de este proceso, cualquier cargo de senador que no hubiera podido cubrirse quedará vacante hasta el período de elección del próximo año (Sección 21.7.11).

En las reuniones para elegir senadores académicos, los claustrales presentes nominarán candidatos libremente; al cerrarse las nominaciones se designará un comité de escrutinio de los votos emitidos; las votaciones serán secretas. Se declararán electos los candidatos que obtengan el mayor número de votos, siempre y cuando obtengan más de la mitad de los votos emitidos, sin incluir los votos en blanco ni los nulos (Secciones 21.7.7, 21.7.8, 21.7.9)

#### *d. Vacantes de senadores académicos*

Según la Sección 21.8 del Reglamento General, el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente recibe algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si es nombrado decano asociado o auxiliar, director de escuela, departamento o de centro, o ayudante de éstos o de los miembros *ex officio* del Senado. También quedará vacante si el senador se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente del Recinto; si renuncia a su escaño senatorial, si es relevado totalmente de la tarea docente o si se le suspende de empleo y sueldo. Al surgir una vacante en un escaño por elección se procederá a elegir un nuevo incumbente siguiendo el procedimiento señalado en la Sección 21.8.4.2 del Reglamento General.

#### *e. 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 electos.

Las reuniones del Senado Académico serán públicas para los miembros de la comunidad universitaria. El Senado podrá celebrar sesiones privadas en casos de situaciones especiales, cuando así lo determine la mayoría de los presentes.

### 3. Claustro

El Rector, los decanos y los miembros del personal docente componen el Claustro del Recinto de Río Piedras. El Rector puede reunir al Claustro siempre que sea posible o mediante *referéndum* cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en las que el asesoramiento del Claustro o el sentir de sus miembros sea necesario para la buena marcha del Recinto (Sección 23.5 del Reglamento General).

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

### 4. Facultad

La facultad es una unidad académica compuesta por su decano y el personal docente adscrito o una escuela no adscrita a una facultad. Los miembros de una facultad o escuela toman acuerdos para mejorar e intensificar las labores de enseñanza e investigación de la facultad y, de este modo, alcanzar los objetivos de la Universidad. Asimismo, trabajan en la preparación de propuestas de nuevos programas académicos y en la revisión de los vigentes, y en proyectos de educación continua; exponen sus puntos de vista al decano y al Rector sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la unidad y de la Universidad; participan en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias y asuntos presupuestarios a través de los comités correspondientes. Sobre ellos recae la elección de sus senadores académicos según dispone el Reglamento General al igual que las recomendaciones al Senado Académico sobre la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos. Además, proponen al Senado Académico candidatos para recibir las distinciones académicas y honoríficas que otorga la Junta de Síndicos.

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

#### *a. Reuniones de facultad*

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

*b. 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, la Escuela Graduada de Planificación y la Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías 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, excepto del Comité de Personal del cual será miembro.

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

Cada departamento tendrá un Comité de Personal compuesto por miembros con nombramiento permanente y rango mínimo de Catedrático Asociado, el cual asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otros asuntos relativos al personal docente (véase la Sección 25.9 del Reglamento General).



---

## V. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

---

### A. Libertad de Cátedra

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

El Reglamento General define estos derechos fundamentales en su Artículo 11. La libertad de cátedra del profesor consistirá en “enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad” (Sección 11.1). Asimismo, el 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 VIII, Parte C.4. de este *Manual* contiene información relacionada a la política sobre derechos de autor, patentes e sobre invenciones.

## **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. Además, entiende que es necesario y deseable que sus miembros expresen sus puntos de vista y discrepen libremente dentro del marco de la ley, las Constituciones del Estado Libre Asociado y de Estados Unidos y los reglamentos universitarios.

A tenor con el Artículo 35.1 del Reglamento General, en todos los niveles de la jerarquía universitaria se “tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad”.

Los miembros del personal universitario tienen derecho a expresarse, asociarse y reunirse ciñéndose a los cánones de respeto universitario y los límites indicados en la Ley de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento General. El disfrute de estos derechos, según dispone el Artículo 32 del Reglamento, no podrá interrumpir las labores institucionales ni estar en conflicto con otras actividades legítimas o quebrantar las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales. Este Artículo establece también los términos para la utilización de las instalaciones universitarias para diversas actividades, la responsabilidad de los auspiciadores de las mismas y las normas que regirán.

Los miembros del personal universitario se asegurarán, a tenor con el Artículo 33 del Reglamento General, que sus expresiones públicas individuales no se entiendan como hechas a nombre de la Universidad o alguna de sus dependencias, excepto en aquellos casos en que hayan recibido autorización oficial para representar la Institución.

### **1. Organización de Profesores**

La Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios ([APPU](#)) es una organización creada en 1961; pueden pertenecer los docentes en nombramiento o en contrato de servicio con carga de seis o más créditos semanales al momento de afiliarse.

## **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 cualificadas en la participación y obtención de beneficios.

En Puerto Rico la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos ([Ley 44](#) del 2 de julio de 1985, según enmendada) prohíbe el discrimen contra personas con 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. Esta Ley le aplica a instituciones públicas o privadas que reciban fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La [Ley 229](#) del 2 de septiembre de 2003 se estableció para garantizar el acceso de información a las personas con impedimento. La [Ley 238](#) del 31 de agosto de 2004 creó la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos con el fin de ratificar la política pública a favor del ejercicio más amplio de las personas con impedimentos y establecer los deberes del Estado.

Las legislaciones de acomodo razonable antes citadas aplican a la Universidad de Puerto Rico en su condición de patrono, institución pública de enseñanza superior y receptora de fondos federales y estatales. El compromiso del Recinto se reafirma en su [Plan Estratégico](#) a través de las metas 7.4 y 8.5: "Optimizar el uso de las tecnologías que atienden necesidades especiales y acomodos razonables" y "Asegurar el cumplimiento con los reglamentos y leyes que rigen el acceso a las instalaciones para las personas con necesidades especiales". Para viabilizar este compromiso se proveerá instalaciones 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, se proveerán lectores y se tomarán todas las medidas necesarias para que, a pesar de sus impedimentos, estos profesores puedan llevar a cabo con eficacia sus respectivas labores en la institución.

El Recinto cuenta con la [Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo](#) y la Oficina de Ley 51, ambas adscritas a la Oficina del Rector. Además, con el [Programa de Medicina Ocupacional](#), bajo la Oficina de Recursos Humanos, la cual interviene en la evaluación y atención de solicitudes de acomodo razonable al amparo de las disposiciones de la "American with Disabilities Act".



---

## VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

---

### A. Responsabilidades Generales

El Artículo 63 del Reglamento General establece las responsabilidades generales del personal docente, las cuales abarcan desde la participación en la vida institucional hasta la ejecución de las tareas académicas. Al docente le compete:

- Colaborar en el desarrollo y logro de los objetivos de su departamento, la facultad, el Recinto y la Universidad en general.
- Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, la facultad y el Recinto.
- Participar en la presentación y discusión de planteamientos relacionados con asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y Recinto ante los organismos correspondientes, utilizando los procedimientos y mecanismos establecidos.

- Participar en los diferentes procesos de elección de su departamento, facultad y Recinto, así como en los procesos de consulta para llevar a cabo los nombramientos que establece el Reglamento.
- Cooperar en los procesos de evaluación de su labor académica y la de sus compañeros.

Igualmente, el docente es responsable de:

- Velar porque se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes, ya sea en la cátedra, la biblioteca, la investigación o la divulgación técnica (Sección 63.1.4).
- Mantenerse al día en la disciplina de su especialidad y al tanto de nuevas corrientes culturales y pedagógicas.
- Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad y en los programas de aprovechamiento que éstas ofrezcan.
- Colaborará en el desarrollo y actualización del currículo.
- Cumplir con las horas semanales que requiere el servicio universitario, es decir, treinta y siete horas y media (37½), y con la tarea docente que le asigne el director de departamento.
- Cumplir con las fechas para la evaluación parcial de los estudiantes.
- Entregar, al finalizar cada semestre, las calificaciones de los estudiantes bajo su responsabilidad en las fechas asignadas por la Oficina del Registrador.

## **B. Tarea Académica**

La tarea docente regular, según el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, "exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37½) por semana" (Sección 64.1). 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 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 (4½) restantes podrán dedicarse a labores relacionadas con el servicio universitario, tales como: reuniones de comités departamentales o de facultad, reuniones de departamento, facultad o claustro. El Director de Departamento o Unidad y el Decano de la Facultad supervisarán el cumplimiento del horario de los docentes.

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 Parte VII, Sección K – Sustituciones de Tareas). Le corresponderá al Director de Departamento o Unidad asignar las tareas a los docentes.

Todo docente que acepte tareas adicionales a su carga regular fuera de su unidad base, deberá obtener la autorización previa de su director o decano.

El personal docente que desempeñe funciones gerenciales tendrá un nombramiento combinado docente-administrativo y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización *ad honorem* en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan. Como medida cautelar a partir del año 2010 se estableció que el personal gerencial deberá ofrecer un curso Ad Honorem. Su horario de trabajo —así como el de los investigadores, bibliotecarios profesionales, y personal docente dedicado a la consejería— se regirá por el horario regular del personal no docente, es decir, siete y media (7½) horas diarias.

### **C. 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 el estudiante. La máxima integridad intelectual debe presidir el empeño por alcanzar el saber. La relación profesor-estudiante está basada en el respeto mutuo. Ambos fomentarán el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión” declara el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, en su Parte B, Artículo 2.6 ([Certificación 13, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos). Añade que “En el desarrollo de los cursos, tendrán la oportunidad de presentar objeciones razonadas a los datos u opiniones presentadas por unos y otros. Unos y otros podrán examinar cualquier aspecto de la disciplina con arreglo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la academia. Ni uno ni otro utilizarán el salón de clase como tribuna para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o de otra índole ajena a las materias de enseñanza. El derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al profesor de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso y de la oferta académica según aprobada por los organismos oficiales de la Universidad.”

El Artículo 2.7 del mencionado Reglamento señala que “La naturaleza de la relación entre docentes y estudiantes merece el respeto de unos y de otros, así como el de la administración. El estudiante tiene derecho a expresar sus creencias personales en el salón de clases dentro del contexto y marco de la discusión académica tienen carácter y no se tendrán en cuenta en procesos administrativo o de cualquier otro tipo que se lleven en contra del estudiante, ni en la evaluación de sus ejecutorias o desempeño académicos.”

Al comenzar el curso el profesor ofrecerá a sus estudiantes una orientación adecuada, oral o escrita, sobre el programa de la asignatura, en la que incluirá, entre otros, los objetivos

académicos, los temas de estudio, lecturas y otros requisitos de trabajo, la metodología de enseñanza utilizada y los criterios de calificación; todo ello sin perjuicio de la flexibilidad propia de los cursos universitarios. Viabilizará la comunicación con los estudiantes con necesidades especiales para su acomodo razonable. En cumplimiento con la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos ([Ley 51 del 7 de junio de 1996](#)), de ser necesario, se realizará evaluación diferenciada a estos estudiantes.

#### **D. Horas de Oficina**

Como parte del proceso de docencia, el profesor se reunirá periódicamente con sus estudiantes durante el transcurso del semestre fuera del salón de clases (1.5 horas de reunión por cada curso de tres créditos). En estas reuniones les orientará acerca de su labor académica, esclarecerá sus dudas en torno a las materias de estudio, proveerá información acerca de los trabajos realizados, las pruebas tomadas, y sus calificaciones. (Véase también en este Manual la Parte X - Normas Académicas de Interés para el Personal Docente y refiérase a la [Certificación 14, 1984-1985](#), del Senado Académico sobre los deberes del profesor para con los estudiantes.)

#### **E. Evaluación de los Estudiantes**

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

#### **F. Disciplina en el Salón de Clases**

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

#### **G. Entrega al Estudiante el Prontuario o Temario del Curso**

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

realización de evaluación diferenciada a los estudiantes con necesidades especiales, de ser necesario.

## **H. Revisión Periódica de los Prontuarios de Cursos**

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

## **I. Reposición de Material por Ausencia**

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

## **J. Reconocimiento del Estudiante por Trabajo Académico y Autoría**

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

## **K. Cumplimiento con los Requisitos Éticos de la Investigación**

Las investigaciones que los docentes realicen deberán cumplir con los requisitos éticos y de integridad promulgados por el Recinto.

## **L. Compromiso de Asistencia o Cumplimiento con el Currículo de Enseñanza-aprendizaje para Profesores en Nombramiento Probatorio y los Reclutados a Tiempo Completo**

Como condición para su reclutamiento, los profesores se comprometerán a asistir a un mínimo de seis (6) horas de orientación institucional y doce horas de talleres sobre temas relacionados con el proceso enseñanza-aprendizaje. Además, se comprometerán a asistir a dos (2) talleres de tres (3) horas cada uno sobre temas relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje durante cada semestre del periodo de vigencia del nombramiento. Estas actividades serán ofrecidas a través del Centro de Excelencia Académica, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos ([Certificación 101, 2000-2001](#), de la Junta Administrativa).

## **M. Cumplimiento con los Compromisos Establecidos en la Carta Contractual**

Los docentes, reclutados en nombramiento probatorio, deberán cumplir con los compromisos establecidos con la Facultad en la carta contractual firmada al inicio de su reclutamiento. Para efectos de su consideración para permanencia deberá haber satisfecho la totalidad de las condiciones; para el ascenso en rango, se podrá considerar el cumplimiento parcial ([Certificación 027, 2008-2009](#), Junta Administrativa).

## **N. Curriculum Vitae en Factum**

Todo candidato a ser considerado para ascenso en rango y permanencia deberá completar la información de su curriculum vitae en el sistema institucional del perfil del profesor, a través del programa computadorizado [FACTUM](#), administrado por la Oficina de Planificación Académica. El registro se realiza a través del portal.

## **O. Cumplimiento con las Horas de Educación Sobre el Tema de Ética Gubernamental**

Todo funcionario público tiene la responsabilidad de completar un mínimo de diez (10) horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años, según lo dispone el Artículo 2.7 de la Ley de Ética Gubernamental. Tanto el Recinto como la Oficina de Ética Gubernamental ofrecen diversas actividades con el propósito de que los empleados cumplan con esta reglamentación.

## **P. Juramento de Fidelidad**

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

## **Q. Reglamentos y Políticas Sobre Diversos Aspectos**

El personal docente deberá conocer y cumplir con los reglamentos y normas que rigen su quehacer como miembro de la comunidad universitaria. Algunas de éstas son:

- Ley de la Universidad de Puerto Rico ([Ley Núm. 1 de enero de 1966](#), según enmendada)
- Diez para la Década: Agenda para la Planificación en la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 123, 2005-2006](#), de la Junta de Síndicos)
- Indicadores para el Avalúo de la Operacionalización del Plan de Desarrollo Integral de la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 3, 2009-2010](#), Junta de Síndicos)

- [Visión Universidad 2016 – Plan Estratégico de la Universidad de Puerto Rico](#), Recinto de Río Piedras  
([Certificación 26, 2006-2007](#), del Senado Académico, y [Certificación 41, 2006-2007](#), de la Junta Administrativa)
- [Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico](#), según enmendado, diciembre de 2006
- [Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico](#)  
(Certificación 13, 2009-2010, de la Junta de Síndicos)
- Manual de Instrucciones y Procedimientos para el Registro y Codificación Uniforme de Cursos en la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 30](#), 1999-2000, de la Junta de Síndicos)
- Política de Internalización del Recinto  
([Carta Circular del 14 de noviembre de 2007](#), de la Oficina del Rector)
- Política Institucional y Dirección Estratégica para la Educación Continua y Estudios Profesionales en la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 190, 2000-2001](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Educación a Distancia de la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 73, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional de Uso Aceptable de los Recursos la Tecnología Información de la Universidad de Puerto Rico  
([Certificaciones 35 y 25](#), 2007-2008, de la Junta de Síndicos)
- Reproducción No Autorizada de Obras Protegidas por la Ley de Derechos de Autor  
([Carta Circular 95-01, del Presidente, 9 de mayo de 1995](#))
- Política Institucional sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización  
([Certificación 132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional Sobre la Identificación y Manejo de Conflictos de Intereses en la Investigación en la Universidad de Puerto Rico  
([Carta Circular 96-03, del Presidente](#), 5 de febrero de 1996)
- Política Institucional y Procedimiento del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico Ante Alegaciones de Falta de Integridad Intelectual en la Enseñanza  
([Circular 17](#), 1989-1990, del Rector)

- Política Institucional para la Solicitud y Aceptación de Donativos Privados ([Certificación 37, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Sistémica y Procedimientos para Atender Alegaciones de Posible Mala Conducta en la Investigación ([Certificación 45, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- [Ley 12 de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico](#) del 24 de julio de 1985, según enmendada
- [Reglamento de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico](#) (Núm. 4827 del 20 de noviembre de 1992)
- Ley de Ética Gubernamental – Conflicto de Intereses ([Circular 12, 2006-2007](#), del Rector)
- Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario ([Certificación 044, 1984-1985](#) del Consejo de Educación Superior, enmendada por la [Certificación 094, 1989-1990](#))
- Política Institucional de no Confrontación ([Circular 42, 2004-2005](#), del Rector)
- Política Institucional Sobre Apertura y Acceso a los Predios Universitarios ([Certificación 90, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Energética de la Universidad de Puerto Rico ([Certificación 9, 2008-2009](#) de la Junta de Síndicos)
- Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol ([Certificación 033, 1999-2000](#), de la Junta de Síndicos)
- Política de la Universidad de Puerto Rico sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol ([Certificación 032, 1999-2000](#), de la Junta de Síndicos y sus enmiendas: [Certificaciones 094, 2003-2004](#), y [33, 2005-2006](#); [Carta Circular 07, 2007-2008](#), del Rector)
- Política Institucional de Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer ([Carta Circular del Presidente de la Universidad de Puerto Rico del 7 de noviembre de 2003](#))

- Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 58, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos)
- Política Institucional y Procedimientos en Contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 45, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos)
- Procedimiento Enmendado para Tomar Acción Informal o Formal Sobre Querellas de Hostigamiento Sexual o Discriminación por Razón de Sexo  
([Circular 95-06](#) de la Oficina del Presidente)
- Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Veteranos  
([Carta Circular del Presidente del 7 de noviembre de 2003](#))
- Reglamento para el Cumplimiento de las Responsabilidades de la Universidad de Puerto Rico Según la Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos  
([Certificación 016, 1997-1998](#), de la Junta de Síndicos)
- Disposiciones Aplicables al Recinto de Río Piedras de la UPR Sobre Ley de No Fumar en Lugares Públicos  
([Circular 23, 2006-2007](#), del Rector)
- Política para la Concesión de Becas Presidenciales para Estudios Doctorales y Post-doctorales de la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 72, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos)
- Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico  
([Certificación 138, 1981-1982](#), y sus enmiendas, del Consejo de Educación Superior)



---

## VII. NORMAS DE PERSONAL

---

### A. Categorías y Rangos

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

#### 1. Profesor

- Instructor
- Catedrático Auxiliar
- Catedrático Asociado
- Catedrático

#### 2. Investigadores

- Investigador Asistente
- Investigador Auxiliar
- Investigador Asociado
- Investigador

#### 3. Bibliotecarios Profesionales

- Bibliotecario I
- Bibliotecario II
- Bibliotecario III
- Bibliotecario IV

#### 4. Consejeros Profesionales

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

## **5. Trabajadores Sociales**

Trabajador Social I  
Trabajador Social II  
Trabajador Social III  
Trabajador Social IV

## **6. Psicólogos**

Psicólogo I  
Psicólogo II  
Psicólogo III  
Psicólogo IV

## **7. Especialistas de Extensión**

Especialista Asistente de Extensión  
Especialista Auxiliar de Extensión  
Especialista Asociado de Extensión  
Especialista de Extensión

## **8. Agentes Agrícolas de Extensión**

Agente Agrícola Asistente de Extensión  
Agente Agrícola Auxiliar de Extensión  
Agente Agrícola Asociado de Extensión  
Agente Agrícola de Extensión

## **9. Economistas del Hogar de Extensión**

Economista del Hogar Asistente de Extensión  
Economista del Hogar Auxiliar de Extensión  
Economista del Hogar Asociado de Extensión  
Economista del Hogar de Extensión

## **B. Reclutamiento de Personal Docente**

### **1. Plan de Desarrollo Académico**

Todo reclutamiento de personal docente, especialmente para ocupar una plaza probatoria, deberá responder al Plan de Desarrollo Académico de la unidad y a las prioridades establecidas para el adelanto de sus metas y las de la institución. El Plan es el instrumento avalado por los miembros de la unidad y estará enmarcado dentro del Plan de Estrategias de Acción del Recinto. Las guías para el Plan de Desarrollo Académico de los programas fueron divulgadas a través de la [Circular 9, 2003-2004](#), del Decanato de Asuntos Académicos y la política de su implantación se reafirmó a través de su [Circular 03, 2006-2007](#).

## **2. Publicación de Convocatoria para Llenar Puestos Docentes**

La selección de candidatos, especialmente para ocupar puestos en nombramiento probatorio, deberá ser el resultado de un proceso de divulgación amplia, a través de una convocatoria pública difundida a través de medios nacionales e internacionales. El procedimiento para la aprobación de puestos docentes en nombramiento probatorio y para la publicación de la convocatoria fue establecido por el Decanato de Asuntos Académicos en su [Circular 3, 2003-2004](#).

## **3. Acervo de Candidatos**

Para los ofrecimientos que se atienden mediante nombramientos sustitutos, temporeros y contratos de servicios, las unidades deben mantener acervos de candidatos de excelencia asegurándose contar con la mayor cantidad posible de recursos que posean el grado terminal en la disciplina, a tenor con las normas del Recinto y el principio de mérito en que éstas están inspiradas. Los acervos se revisan continuamente y periódicamente mediante la publicación de convocatoria pública de amplia divulgación y fecha abierta. El periodo máximo de vigencia de una convocatoria para acervo es de tres (3) años, según establece la [Circular 4, 2004-2005](#), del Decanato de Asuntos Académicos.

## **4. Evaluación de los Candidatos por el Comité de Personal**

El Comité de Personal evaluará los candidatos que respondan tanto a las convocatorias publicadas para llenar puestos regulares como a las de acervo, conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en éstas y en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 43. Su recomendación será parte de los documentos requeridos para los reclutamientos y renovaciones de servicios. Podrá recurrir a fuentes de asesoramiento, según sea necesario. Para la evaluación se podrán utilizar diversos procedimientos tales como análisis de la hoja de vida, transcripciones de créditos, referencias profesionales y académicas; entrevista al candidato; examen de evaluaciones previas; ofrecimiento de conferencias, seminarios o charlas ante los miembros y estudiantes del departamento; presentación de propuesta formal sobre sus planes profesionales, de enseñanza e investigación ([Certificación 83, 1991-1992](#), del Senado Académico).

## **5. Carta Contractual Exigida en los Nombramientos Probatorios**

Todo nombramiento probatorio exigirá, como parte del contrato de empleo de candidatos a nombramiento, una carta contractual en la cual se expresará el balance de expectativas de la unidad y el profesor para la consecución de sus metas de excelencia académica con respecto a la enseñanza, la investigación o creación, la divulgación y publicación, y el servicio. Los acuerdos se redactarán en conformidad entre la unidad y el candidato. Será firmada por el docente, el director de departamento y el decano de la facultad. Las evaluaciones del candidato durante el transcurso del periodo probatorio se fundamentarán, además de los criterios establecidos en el Reglamento General, en los acuerdos consignados en la carta

contractual ([Certificación 83, 1991-1992](#), del Senado Académico y la [Circular 03, 2006-2007](#), del Decanato de Asuntos Académicos).

## **6. Permiso de Trabajo**

Los candidatos seleccionados que no sean ciudadanos americanos deberán contar con el correspondiente permiso de trabajo que le permita realizar las tareas que se proyecta asignársele. El Decanato de Asuntos Académicos cuenta con el [Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales](#). Ésta, como parte de sus funciones, asesora a las unidades y los docentes en el trámite de los distintos mecanismos de visados u opciones que permitan la ejecución de las actividades académicas y culturales en las cuales se involucrarán profesores, investigadores e invitados internacionales.

En la [Circular 13, 2005-2006](#), del Rector se recoge la política para el reclutamiento en puesto probatorio docente de extranjeros con visa H1-B y auspicio de residencia permanente.

## **7. 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 recibir retribución y sin ser empleados universitarios.

*g. Conjunto*

Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o *ad honorem* podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades del Recinto o entre distintas unidades del Sistema ([Certificación 178, 1987-1988](#), del Consejo de Educación Superior).

*h. 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 (5) años. Podrá ser renovado por períodos de tiempo sucesivos si la ejecutoria y la necesidad de la unidad así lo requieren ([Certificación 024, 1996-1997](#), de la Junta de Síndicos).

*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.

## **8. Tipos de Contratos de Servicios**

*a. Tarea completa o parcial*

Se otorga para prestar servicios, sin ocupar una plaza, por un período de corta duración y para cubrir una necesidad especial. Los candidatos propuestos deberán cumplir los requisitos académicos mínimos que exige la institución. Se ofrece en circunstancias en las cuales no se justifican otorgar un nombramiento temporero o sustituto, en las que apliquen las disposiciones de la Ley 100 del 27 de junio de 1956, la jornada sea parcial o completa pero de un semestre o menos de duración, los fondos para remunerar los servicios provengan de economías generales (no identificadas con un puesto o asignación específica).

### *b. Investigador Post-doctoral*

El Investigador Post-doctoral es un puesto docente especial creado para estimular y fortalecer la investigación y la enseñanza. Es subvencionado con fondos externos y su disponibilidad debe ser publicada. Es una experiencia de adiestramiento posterior al doctorado que provee la oportunidad a profesionales recién graduados de formar parte de proyectos de investigación y mejoramiento de la enseñanza, así como iniciarse como investigadores independientes. Con el aval del Comité de Personal departamental, se le puede asignar tarea de enseñanza la cual no excederá el veinticinco por ciento de la tarea. El candidato es supervisado y asesorado por el Director o Investigador principal del proyecto o unidad de investigación. Su contratación podrá renovarse hasta un máximo de tres (3) años y excepcionalmente hasta cinco (5), con el aval del Decanato de Estudio Graduados e Investigación y la autorización del Rector. No se requiere el reconocimiento del grado superior del candidato, de éste haber sido otorgado por una universidad extranjera, excepto si se le asignan tareas de enseñanza ([Circular 24 enmendada, 2001-2002](#), Oficina del Rector).

### *c. Investigador Afiliado*

Este puesto se creó en el Recinto de Río Piedras con el fin de fortalecer y estimular la investigación e incrementar la búsqueda de fondos externos. Se otorga para desempeñar principalmente tareas asociadas con la investigación. Éste sirve de mecanismo para que investigadores establecidos se unan como investigadores principales o co-investigadores principales a grupos homólogos en el Recinto; podrán además desempeñarse como investigadores principales de propuestas, donaciones o contratos. En casos excepcionales y de interés institucional se le podrán asignar tarea docente que no exceda el 25 por ciento de la tarea completa; podrá supervisar tesis y disertaciones y colaborar en comités con el aval del director del departamento, el decano de la facultad o escuela y el decano de Estudios Graduados e Investigación. Su reclutamiento será financiado exclusivamente con fondos externos ([Circular 04 Enmendada, 2002-2003](#), Oficina del Rector).

## **9. Selección de Candidatos Puestos Docentes**

### *a. Criterios generales de selección*

Los candidatos a cargos en cualquiera de las categorías del personal docente se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios señalados en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 43: la calidad del expediente académico y de las universidades donde estudió; su dominio de la materia que enseñará y su capacidad para integrarla con áreas afines; su experiencia en la docencia y en la utilización de los conocimientos en su campo particular; sus publicaciones y conferencias; su capacidad para la investigación científica o la labor creativa; su identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

### *b. Formación académica requerida*

A partir del año 2006-2007, mediante enmienda al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, se estableció que para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo (Artículo 42, Sección 42.1.2). Para desempeñar un cargo docente en cualquier otra categoría u ostentar un rango bajo las mismas, la persona deberá por lo menos haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias investiga o tiene a su cargo (Sección 42.1.3).

La Junta de Síndicos mediante la [Certificación 71, 2006-2007](#), autorizó unas medidas de transición a las enmiendas del Artículo 42 del Reglamento General mencionadas, las cuales tendrán vigencia hasta el 30 de junio de 2013. Se estableció que toda persona que cumpla con todas las siguientes condiciones tendrá derecho a competir y ser considerado para ocupar con nombramiento probatorio una plaza regular de profesor o investigador en su área de especialidad:

- Haber servido en la Universidad de Puerto Rico en calidad de profesor o investigador a tarea completa mediante contrato temporero y de servicios durante un periodo ininterrumpido de cinco o más años para el 1ro de enero de 2007.
- Haber obtenido el grado de Maestro o un título terminal equivalente en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.
- Haber obtenido la Maestría en una institución de educación superior connotada en la disciplina, objeto de los estudios cuyos grados o títulos serán reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

A este personal se le permitirá competir y ser considerado para plazas disponibles en el área de especialidad en igualdad de condiciones con los otros candidatos que se presenten. En los casos en que la decisión de reclutar recaiga sobre alguna persona que cumpla con estas condiciones, el departamento deberá promover un plan de estudios conjuntamente con ésta para que complete el grado requerido dentro de un periodo razonable, según la disciplina particular. Tendrán igualdad de oportunidades con el resto de personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.

De forma excepcional y debidamente justificado, para reclutamientos mediante contrato de servicios o que no sean para ocupar plazas regulares, se podrá considerar el utilizar candidatos con formación académica menor al doctorado.

### *c. Reclutamiento de candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos*

El Reglamento General establece además que se podrán reclutar como personal docente a candidatos que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o destrezas. Esto estará sujeto a que: su grado académico o título haya sea obtenido de una institución de educación superior connotada; se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un periodo razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional (Sección 42.1.5).

*d. Candidato doctoral*

El Decanato de Asuntos Académicos estableció, a través de su [Circular 5, 2000-2001](#), que todo docente que pueda certificar su condición de candidato a grado doctoral (ABD) por la institución en la que cursa estudios recibirá la remuneración equivalente al grado de maestría. Esta norma surge como resultado de la proliferación de programas de postgrado que otorgan el grado doctoral sin requerir el de maestría. La unidad contratante deberá proveer la evidencia oficial de que el docente es candidato doctoral, según la definición que se provee para este término en la [Certificación 72, 1991-1992](#), del Senado Académico – Normas para los Programas Graduados en el Recinto.

*e. Diversidad en la formación académica*

La Junta Administrativa estableció a través de la [Certificación 087, 2005-2006](#), que con el fin de atraer, reclutar y retener los mejores candidatos, así como para cultivar un ambiente estimulante que integre la diversidad desde distintas perspectiva, al reclutar su personal docente y candidatos en igualdad de condiciones, las unidades académicas tendrán en cuenta la contribución de éstos al programa y al Recinto tomando en consideración la institución donde realizaron sus estudio graduados y sus experiencias académicas en universidades del exterior. Se realizará un análisis comparativo entre los candidatos tomando en cuenta entre otros los siguientes criterios: formación académica, universidad donde obtuvo el grado, experiencia diversa en la docencia y potencial para desarrollar una línea de investigación o un programa de creación.

*f. Acreditación de la institución universitaria donde se realizaron los estudios*

Los estudios realizados en Estados Unidos, la institución que otorga el grado superior deberá figurar como una acreditada en la edición más reciente del *American Universities and Colleges* y *Accredited Institutions of Post-Secondary Education* de la *American Council on Education* o en publicaciones equivalentes. De no aparecer o existir duda razonable sobre la autenticidad de los documentos presentados, el Decano de Asuntos Académicos podrá rehusar considerar el grado. Instituciones educativas de Puerto Rico deben contar igualmente con la acreditación correspondiente.

*g. Reconocimiento y equivalencia de estudios realizados en universidades extranjeras*

Todo candidato a nombramiento o contratación en la Universidad de Puerto Rico, cuya formación académica superior conste un grado académico o título conferido por una universidad del extranjero, necesita obtener una certificación de reconocimiento de sus estudios. Esta certificación es emitida por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central de la Universidad, a recomendación de la Junta de Reconocimiento de Grados. Están exentos de este requisito los contratados en calidad de profesores visitantes, investigadores post-doctorales, aquellos cuyos grados académicos o títulos equivalentes hayan sido reconocidos previamente por la Junta, y los reclutados en virtud del Artículo 42 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Ningún candidato cuyo grado académico o título deba ser sometido para reconocimiento podrá ser contratado o nombrado por una unidad de la Universidad de Puerto Rico por un periodo que exceda seis meses sin que el proceso de reconocimiento haya culminado y la Junta de Reconocimientos de Grados haya certificado la equivalencia. La [Certificación 141, 2001-2002](#), de la Junta de Síndicos establece las normas y procedimientos al respecto.

Para iniciar el reconocimiento de grado, el candidato radicará en el Decanato de Asuntos Académicos, para su revisión y envío a la Vicepresidencia de la Universidad de Puerto Rico el formulario [Solicitud de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior](#), acompañado de los siguientes documentos mínimos:

- Copia del expediente académico y del diploma, autenticados por la autoridad competente del país en que se le otorgó el grado (ejemplo la Apostilla de la Haya).
- Copia del catálogo o boletín informativo de la universidad que le otorgó el grado, en el cual se describan: las normas de admisión al grado, las de graduación, el programa con sus metas y objetivos, el currículo y la descripción de los cursos.
- Curriculum vitae o resumé actualizado.
- Evidencia del otorgamiento de beca otorgada por la Presidencia de la Universidad de Puerto Rico, o ayuda económica del Recinto, para la realización de estos estudios.
- Copia del convenio, si el grado mismo fue obtenido mediante un acuerdo entre la Universidad de Puerto Rico y la institución que confirió el título.
- Podrá someter copia de la equivalencia del grado realizada por alguna organización reconocida de los Estados Unidos dedicada a la evaluación de grados extranjeros.
- Los documentos en idiomas que no sean español o inglés, deberán acompañarse de una traducción notariada o certificada.

La institución donde el candidato cursó estudios deberá aparecer registrada en la publicación *International Handbook of Universities*.

## 10. Breve Descripción del Trámite para los Reclutamientos

### *a. Puesto probatorio*

El trámite para cubrir un puesto probatorio se inicia en las facultades; corresponde al Rector su autorización. Como paso inicial se requiere que la Oficina de Presupuesto le certifique a la Facultad la disponibilidad tanto del puesto y los fondos para sufragar el mismo están disponibles. El Decano de Asuntos Académicos deberá impartir su recomendación favorable, desde el punto de vista académico, tanto a la petición para cubrir el puesto como a la convocatoria a ser publicada para iniciar la identificación de candidatos. Luego de autorizada la petición, el Rector remite la convocatoria a la Oficina de Comunicaciones para su difusión en los diferentes medios identificados por las unidades. La [Circular 3, 2003-2004](#), del Decanato de Asuntos Académicos recoge el procedimiento para la aprobación para cubrir puestos probatorios.

Culminado el proceso de selección del candidato, la Facultad someterá al Rector la solicitud para su nombramiento, por conducto del Decano de Asuntos Académicos. Esta última unidad evaluará la solicitud conforme a las diferentes normas que rigen en el Recinto y las cualificaciones académicas del docente propuesto utilizando los documentos oficiales sometidos por la Facultad. Remitirá su recomendación a la Oficina del Rector y a la de Recursos Humanos. El Rector tomará la decisión que corresponda en cada caso.

### *b. Nombramiento adjunto*

Una vez la unidad ha verificado la disponibilidad de fondos, someterá al Rector la solicitud para nombrar al candidato por conducto del Decano de Facultad y el de Asuntos Académicos. Incluirá los documentos necesarios para la realizar la evaluación para la certificación de la cualificación académica del docente, la recomendación del Comité de Personal. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el nombramiento.

### *c. Nombramiento conjunto*

La Facultad designada como la unidad base del candidato someterá al Rector la solicitud para su nombramiento, por conducto del Decano de Asuntos Académicos y con el visto bueno del de la otra unidad en se compartirán los servicios, una vez verificada la disponibilidad de fondos. Conjuntamente remitirá los documentos necesarios para realizar la evaluación para la certificación de la cualificación académica del docente y la recomendación del Comité de Personal de ambas facultades. Remitirá a la Oficina de Recursos Humanos la documentación requerida para el nombramiento.

### *d. Nombramiento especial*

La Facultad verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina Finanzas y someterá al Decano de Asuntos Académicos los documentos necesarios para la certificación de la cualificación

académica del docente y la recomendación del Comité de Personal; remitirá a la Oficina de Recursos Humanos los requeridos para el nombramiento.

*e. Nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios*

Una vez la Facultad cuenta con el aval de la Oficina de Presupuesto o Finanzas en términos de la disponibilidad de los fondos, someterá al Decanato de Asuntos Académicos los documentos necesarios para la certificación de la cualificación académica del candidato y la recomendación del Comité de Personal. Remitirá a la Oficina de Recursos los requeridos para el nombramiento o contratación del nominado.

## **11. Renovación de Nombramientos y Contratos**

*a. Renovación en igualdad de condiciones*

Establecida la necesidad del recurso docente y contando con la recomendación favorable del Comité de Personal, cuando las condiciones de trabajo del candidato no hayan variado, la unidad someterá directamente a la Oficina de Recursos Humanos los documentos para la renovación del nombramiento o contrato, prescindiendo de la intervención directa del Decanato de Asuntos Académicos. Mediante copia de la *Autorización para Nombramiento o Contratación de Personal Docente* ([Formulario RRP-DAA-370-Rev. Nov. 2000](#)) y copia de la recomendación emitida por el Comité de Personal, informará al Decanato de la renovación. Se requerirá la intervención del Decanato de Asuntos Académicos cuando sea necesario solicitar por su conducto la anuencia del Rector por el candidato no contar con la preparación académica mínima requerida o la exención al requisito de grado terminal en la disciplina.

*b. Renovaciones que presentan cambios en las condiciones de trabajo*

La renovación de un nombramiento o contrato que presenta cambio en los términos de la contratación se remitirá por la Facultad al Decanato de Asuntos Académicos para la evaluación académica del candidato. Un cambio sustancial lo constituye la asignación de cursos o tareas para las cuales el candidato no ha sido previamente cualificado, cambio en el tipo de nombramiento o contratación y/o en su preparación académica.

Toda renovación de nombramientos y contratos requerirá contar con la recomendación del Comité de Personal, conforme a la evaluación del desempeño del candidato durante su último período de servicio. Copia de ésta se somete al Decanato de Asuntos Académicos como parte de los documentos para la renovación de sus servicios.

## **12. Recalificación de Docentes Luego de Transcurrido su Tercer Año de Servicios**

Con el fin de proveer al estudiantado del profesorado más idóneo, el Decanato de Asuntos Académicos a través de su [Circular 11, 2000-2001](#), estableció que la recomendación o

cualificación académica que emite para los candidatos que rinden servicios mediante nombramiento temporero y sustituto o contrato, tiene una vigencia de tres años. El personal que las unidades interesen continúe como recurso docente debe ser sometido al proceso de recalificación. Para este trámite, la Facultad presenta al Decanato de Asuntos Académicos: copia del *curriculum vitae* actualizado del candidato, evidencia de formación académica adicional lograda en los pasados tres años y los documentos usuales para la renovación de los servicios del docente.

Esta disposición aplica igualmente al personal que ofrece cursos mediante compensación adicional y cuyo puesto principal no es para la enseñanza.

### **13. Expediente del Profesor**

La Oficina de Recursos Humanos del Recinto mantendrá un expediente del docente en el cual constará su historial como empleado o funcionario. Esa Oficina tomará las precauciones dispuestas por ley para garantizar su confidencialidad.

#### **C. Evaluación del Desempeño 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. No deberá limitarse a aquellos momentos que especifica la reglamentación aplicable, ni detenerse porque el claustral 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 establecidas en el Artículo 45 del Reglamento General. Los Comités de Personal de departamento y de facultad tendrán a su cargo la evaluación directa de los miembros de su unidad utilizando criterios congruentes con los allí expresados. La Sección 45.3 del Reglamento especifica las siguientes:

- calidad de las labores de enseñanza, investigación o divulgación del claustral;
- dedicación a las labores y al servicio universitario;
- cumplimiento de los deberes docentes;
- mejoramiento profesional;
- cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudio;
- trabajos de investigación y de creación;
- conferencias sobre materias propias de su campo;
- publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas;
- reconocimientos recibidos;
- opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo;

- actitud profesional, es decir, su disposición para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad, y cooperación espontánea con la unidad y con la institución.

Las evaluaciones anuales de los docentes en plaza probatoria se fundamentarán, además de estos criterios, en el cumplimiento de los acuerdos consignados en la carta contractual.

La Sección 25.9 del Reglamento General determina la composición y los deberes de los comités de personal departamentales. Entre los miembros del departamento se elegirá un comité de no menos de tres ni más de siete miembros con nombramiento permanente y rango académico de por lo menos catedrático asociado que asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal. En las Secciones 25.9 y 25.9.1 se establecen las medidas a tomar si hay dificultades en constituir el comité.

El director de departamento es miembro del comité de personal. De acuerdo con la [Certificación 045, 1994-1995](#), 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, pero 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 24.4.1 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 45.2.1 del Reglamento General, la evaluación de los claustrales con nombramiento conjunto estará a cargo de un comité compuesto por miembros de los comités de personal competentes en las unidades en las que sirve el profesor concernido. La evaluación del Investigador Post-doctoral será responsabilidad del Director o el Investigador Principal.

Ya que los estudiantes pueden y deben contribuir positivamente a evaluar la labor de los claustrales, el Senado Académico, en su [Certificación 60, 1989-1990](#), recomienda se incorpore la participación de los estudiantes en los procesos de evaluación que llevan a cabo los comités de personal. Su aportación es fundamental para determinar la calidad de la enseñanza que imparte un profesor en su salón de clases, su cumplimiento de los deberes para con los estudiantes y su actitud profesional.

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

#### **D. Permanencias del Personal Docente**

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

La permanencia podrá otorgarse, según dispone la Sección 46.2 del Reglamento General, a los miembros del personal docente con nombramiento probatorio que desempeñen la tarea completa, ocupen una plaza regular en el presupuesto funcional de la Universidad y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco años de servicios satisfactorios.

Por disposición reglamentaria, los años de servicio para la permanencia se rendirán consecutivamente, excepto en casos de interrupciones causadas por el disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobada por la institución. Se podrá acreditar al requisito del periodo probatorio para fines de la concesión de la permanencia, las funciones que desempeñe bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios, si se ha rendido a tarea completa y ha sido calificado como satisfactorio luego de la evaluación correspondiente. No se acreditará tiempo alguno por periodo de servicios a tarea parcial, como conferenciante visitante y casos análogos. Tampoco se acreditará tiempo alguno por periodo de licencia, excepto licencia ordinaria, por enfermedad acumulada o por maternidad.

La Junta Administrativa, mediante [Certificación 027, 2008-2009](#), estableció las directrices para aplicar la Sección 46.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico – Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto o especial o bajo contrato de servicios. Según se dispuso en la referida Certificación, podrán ser consideradas las ejecutorias desempeñadas durante el tiempo en contrato de servicio, nombramientos temporeros, sustitutos o especiales, si éstas son equivalentes o superiores a las requeridas para el periodo probatorio, como resultado de la aplicación de los criterios de evaluación dispuestos en la Sección 45.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y de las disposiciones de la [Certificación 088, 2005-2006](#), de la Junta Administrativa de este Recinto. Para efectos de la consideración de permanencia docente, el candidato o candidata deberá haber cumplido en su totalidad con las condiciones acordadas en la carta contractual para el periodo probatorio.

Mediante la mencionada Certificación 088 determinó que en la recomendación de los candidatos a ascenso en rango y permanencia en el servicio docente será requisito que el candidato haya completado la información de su currículum vitae en el sistema institucional de perfil del profesor ([FACTUM](#)), que los Comités de Personal de Departamento incluyan, como parte de la recomendación de cada candidato, un informe breve que resuma y resalte cualitativamente los haberes que fueron evaluados en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio. Al otorgar ascenso en rango o conceder permanencia en el servicio docente, la Junta Administrativa verificará que los candidatos cuentan con haberes en las áreas de enseñanza, investigación o creación, divulgación y publicación, y servicio. En el caso de las unidades que emplean planillas cuantitativas, no serán suficientes las recomendaciones basadas, solamente, en la puntuación total.

A tenor con la Sección 46.4.5 del Reglamento General, la Junta Administrativa, a propuesta del Rector, podrá otorgar la permanencia luego de un periodo probatorio menor de cinco años, o sin el requisito del periodo probatorio, a profesores distinguidos. La Junta adoptó criterios para definir los casos de mérito excepcional: que ocurra rara vez y se aparte de lo ordinario, que se considere y analice dentro de la perspectiva de excepcionalidad del mundo académico que lo rodea, que lo excepcional y de extraordinario mérito no pueda compararse con otros profesores aún del mismo departamento que al que pertenezca el evaluado, que el concepto de mérito excepcional sobrepasa significativamente cualquier labor excelente. Las ejecutorias señalan contribuciones de alta significación para la Universidad de Puerto Rico y/o otros países, la excepcionalidad debe evaluarse restrictivamente y justificarse evidenciando logros verdaderamente extraordinarios, gesta que trasciende el momento histórico de nuestros países.

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 66, (Sec. 46.4.4). No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales, aunque sí podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones (Secciones 46.4.4.1 y 66.1.3 del Reglamento General).

La concesión o denegación de permanencia y la terminación de nombramiento probatorio son procesos independientes. La concesión o denegación de permanencia aplica a los casos en donde el término probatorio de cinco años ha transcurrido. En la terminación de nombramiento probatorio, el docente es separado de su empleo previo a la culminación del periodo probatorio reglamentario. El único requisito en cuanto a la notificación de denegación de permanencia es que sea por escrito. En los casos de terminación de nombramiento probatorio, aplica la Sección 46.7 del Reglamento General en el cual se establece que si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con por lo menos seis (6) meses de antelación. Si las autoridades no cumplen con los términos de la notificación previa, la Universidad pagará una indemnización al afectado, cuya cantidad establece el Reglamento General en su Sección 46.7.1.

El miembro del personal docente cuyo nombramiento probatorio no se renueve tendrá derecho a examinar su expediente y solicitar la revisión de su caso dentro de los treinta días siguientes a la fecha de notificación.

### **1. Permanencia Condicionada**

Se otorga al personal con nombramiento especial pagado con recursos 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 47 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 las prioridades. El director someterá esta información, junto con su propia recomendación al decano, quien, a su vez, la remitirá al Comité de Personal de la facultad. Este Comité hará su evaluación y recomendación correspondiente al decano y 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 47.4 del Reglamento General. 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 obligatorio conceder el ascenso en rango.

<b>Personal Docente con Doctorado</b>	
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	3 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	5 años de servicios
<b>Personal Docente con Maestría</b>	
De Instructor a Catedrático Auxiliar	4 años de servicios
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	5 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	6 años de servicios
<b>Personal Docente con Bachillerato con Permanencia, Reclutado Conforme a las Disposiciones de la Sección 42.1.5 del Reglamento General</b>	
De Instructor a Catedrático Auxiliar	5 años de servicios
De Catedrático Auxiliar a Catedrático Asociado	6 años de servicios
De Catedrático Asociado a Catedrático	7 años de servicios

*Secciones 47.5.1.1, 47.5.1.2, 47.5.1.3 Reglamento General de la UPR*

El tiempo en licencia extraordinaria con sueldo para estudio no se contará en el cómputo de años de servicio para la consideración del ascenso en rango (Certificación 24, 2008-2009, de la Junta Universitaria).

Los claustrales con el rango de instructor que obtengan el grado de doctor podrán ser considerados para ascenso al segundo rango una vez se presente y acepte la evidencia al efecto. De concederse el ascenso, el mismo podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, o a más tardar al comienzo del año fiscal siguiente (Sec. 47.5.1.1 del Reglamento General).

Los comités de personal departamentales discutirán individualmente con los interesados sus respectivas evaluaciones y recomendaciones para ascenso antes de enviarlas al decano de la facultad. A su vez, los comités de facultad atenderán las reclamaciones de aquellos candidatos insatisfechos con las determinaciones tomadas a nivel departamental.

El candidato, una vez agotados los recursos de reconsideración en su facultad o unidad académica, podrá recurrir al Comité de Reconsideraciones de las Recomendaciones de las Facultades de la Junta Administrativa. Someterá un escrito que incluirá todos los planteamientos y la evidencia presentada a los comités departamentales y de facultad, junto con las notificaciones de dichos comités en torno a su caso, a tenor con el Capítulo X del Reglamento Interno de la Junta Administrativa. El Comité entenderá en situaciones en las cuales el solicitante establezca un caso *prima facie* de violaciones de ley o reglamento, discrimenes prohibidos constitucionalmente o arbitrariedades en la aplicación de las normas o procedimientos establecidos en sus facultades, unidades académicas y en la institución. Por lo tanto, el escrito de reconsideración debe especificar una relación breve de los hechos y los fundamentos de derecho en los cuales apoya la reconsideración y el remedio que solicita. El profesor tiene que demostrar que existe un caso *prima facie* de violación de ley o reglamento, discrimen prohibido constitucionalmente, arbitrariedad o capricho para que el comité pueda entender y resolver la apelación presentada. En ausencia de tal demostración el Comité recomendará a la Junta Administrativa que desestime la solicitud.

Debido a la presente situación fiscal de la Universidad de Puerto Rico la Junta Administrativa no ha podido conceder el ascenso en rango a claustrales cuyo méritos han sido reconocidos y acreditados en los proceso de evaluación y reconocidos por los Decanos y el Rector. La Junta de Síndicos dispuso en sus [Certificaciones 04](#) y [137](#), del 2009-2010, establecer un "Registro de los claustrales cuyos méritos, vista la correspondiente recomendación del Rector hubiesen recibido un ascenso en rango, de no ser por las imposibilidad que impone la circunstancia fiscal; estableciendo la debidas jerarquías as de prioridades". "Una vez se normalice la situación económica y se provean presupuestariamente los recursos para ascensos se atenderán prioritariamente los claustrales certificados en los registros creados a estos efectos, de acuerdo con la jerarquía dispuesta".

## **F. Traslados**

El Artículo 48 del Reglamento General regula los traslados del personal de una facultad o unidad académica a otra. Todo traslado estará sujeto a la aprobación del Rector, previa consulta obligatoria con la persona afectada, al igual que con su director de departamento y decano correspondiente. No se llevará a cabo traslado alguno que conlleve un cambio de residencia a menos que medie el consentimiento libre y por escrito de la persona concernida, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

Si el traslado de un miembro del personal docente coincidiera con su elegibilidad para ascenso en rango o 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**

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico considerará periódicamente, dependiendo de la situación fiscal, la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Síndicos para su aprobación. Entre los factores a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio. Las escalas salariales vigentes, conforme a la Certificación 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos son:

- Escala Retributiva General del Personal Docente
- Escala Retributiva para la Escuela de Derecho
- Escala Retributiva Especial para la Facultad de la Escuela de Ingeniería y la Escuela de Arquitectura. Esta escala se aplica igualmente a la Escuela Graduada de Planificación

**ESCALA RETRIBUTIVA GENERAL DEL PERSONAL DOCENTE  
1 DE JULIO DE 2008**

Años en Labor docente rendidos	Sueldo	Catedrático											
		Instructor			Catedrático Auxiliar			Catedrático Asociado			Catedrático		
		Bach.	Maest.	Doct.	Bach.	Maest.	Doct.	Bach.	Maest.	Doct.	Bach	Maest.	Doct.
Menos de 5	Mensual	3,196	3,635	4,332	3,465	3,938	4,950	3,751	4,533	5,513	4,137	5,247	6,371
	Anual	<b>38,352</b>	<b>43,620</b>	<b>51,984</b>	<b>41,580</b>	<b>47,256</b>	<b>59,400</b>	<b>45,132</b>	<b>54,396</b>	<b>66,156</b>	<b>49,644</b>	<b>62,964</b>	<b>76,452</b>
5 menos de 10	Mensual	3,222	3,661	4,359	3,491	3,966	4,978	3,787	4,559	5,539	4,164	5,273	6,399
	Anual	<b>38,664</b>	<b>43,932</b>	<b>52,308</b>	<b>41,892</b>	<b>47,592</b>	<b>59,736</b>	<b>45,444</b>	<b>54,708</b>	<b>66,468</b>	<b>49,968</b>	<b>63,276</b>	<b>76,788</b>
10 menos de 15	Mensual	3,254	3,692	4,392	3,523	3,998	5,011	3,820	4,593	5,574	4,196	5,306	6,433
	Anual	<b>39,048</b>	<b>44,304</b>	<b>52,704</b>	<b>42,276</b>	<b>47,976</b>	<b>60,132</b>	<b>45,840</b>	<b>55,116</b>	<b>66,888</b>	<b>50,532</b>	<b>63,672</b>	<b>77,196</b>
15 menos de 20	Mensual	3,294	3,732	4,431	3,582	4,038	5,051	3,859	4,630	5,613	4,234	5,343	6,472
	Anual	<b>39,528</b>	<b>44,784</b>	<b>53,172</b>	<b>42,744</b>	<b>48,456</b>	<b>60,612</b>	<b>46,308</b>	<b>55,560</b>	<b>67,356</b>	<b>50,808</b>	<b>64,118</b>	<b>77,664</b>
20 menos de 25	Mensual	3,340	3,777	4,477	3,608	4,083	5,099	3,905	4,676	5,661	4,280	5,390	6,518
	Anual	<b>40,080</b>	<b>45,324</b>	<b>53,724</b>	<b>43,296</b>	<b>48,996</b>	<b>61,188</b>	<b>46,860</b>	<b>56,112</b>	<b>67,932</b>	<b>51,360</b>	<b>64,680</b>	78,216
25 menos de 30	Mensual	3,393	3,831	4,529	3,661	4,135	5,155	3,957	4,729	5,713	4,332	5,442	6,572
	Anual	<b>40,716</b>	<b>45,972</b>	<b>54,348</b>	<b>43,932</b>	<b>49,620</b>	<b>61,860</b>	<b>47,484</b>	<b>56,748</b>	<b>68,556</b>	<b>51,984</b>	<b>65,304</b>	<b>78,864</b>
30 años o más	Mensual	3,452	3,887	4,586	3,719	4,193	5,215	4,016	4,787	5,775	4,391	5,501	6,631
	Anual	<b>41,424</b>	<b>46,644</b>	<b>55,032</b>	<b>44,628</b>	<b>50,316</b>	<b>62,580</b>	<b>48,192</b>	<b>57,444</b>	<b>69,300</b>	<b>52,692</b>	<b>66,012</b>	<b>79,572</b>

*Certificación Número 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos*

**ESCALA RETRIBUTIVA DE LA ESCUELA DE DERECHO  
AÑO FISCAL 2008-2009**

Años de labor docente rendidos	Sueldo	Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Menos de 5	Mensual	\$3,346	\$7,624	\$3,713	\$8,410	\$4,303	\$9,759
	<b>Anual</b>	<b>40,152</b>	<b>91,488</b>	<b>44,556</b>	<b>100,920</b>	<b>51,636</b>	<b>117,108</b>
5 menos de 10	Mensual	\$3,366	\$7,644	\$3,733	8,430	\$4,323	\$9,779
	<b>Anual</b>	<b>40,392</b>	<b>91,728</b>	<b>44,796</b>	<b>101,160</b>	<b>51,876</b>	<b>117,348</b>
10 menos de 15	Mensual	\$3,391	\$7,669	\$3,758	\$8,455	\$4,348	\$9,804
	<b>Anual</b>	<b>40,692</b>	<b>92,028</b>	<b>45,096</b>	<b>101,460</b>	<b>52,176</b>	<b>117,648</b>
15 menos de 20	Mensual	\$3,421	\$7,699	\$3,788	\$8,485	\$4,378	\$9,834
	<b>Anual</b>	<b>41,052</b>	<b>92,388</b>	<b>45,456</b>	<b>101,820</b>	52,536	<b>118,008</b>
20 menos de 25	Mensual	\$3,456	\$7,734	\$3,823	\$8,520	\$4,413	\$9,869
	<b>Anual</b>	<b>41,472</b>	<b>92,808</b>	<b>45,876</b>	<b>102,240</b>	52,956	<b>118,428</b>
25 menos de 30	Mensual	\$3,496	\$7,774	\$3,863	\$8,560	\$4,453	\$9,909
	<b>Anual</b>	<b>41,952</b>	<b>93,288</b>	<b>46,356</b>	<b>102,720</b>	53,436	<b>118,908</b>
30 años o más	Mensual	\$3,541	\$7,819	\$3,908	\$8,605	\$4,498	\$9,954
	<b>Anual</b>	<b>42,492</b>	<b>93,828</b>	<b>46,896</b>	<b>103,260</b>	53,976	<b>119,448</b>

*Certificación 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos*

**ESCALA RETRIBUTIVA ESPECIAL PARA LA ESCUELA DE INGENIERÍA, LA ESCUELA DE ARQUITECTURA  
Y LA ESCUELA GRADUADA DE PLANIFICACIÓN  
1 DE JULIO DE 2008**

Años de labor docente rendidos	Sueldos	Instructor			Catedrático Auxiliar		Catedrático Asociado		Catedrático	
		Bachillerato	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado	Maestría	Doctorado
Menos de 5	Mensual	\$3,594	\$4,098	\$4,902	\$4,448	\$5,609	\$5,133	\$6,262	\$5,956	\$7,255
	<b>Anual</b>	<b>43,128</b>	<b>49,176</b>	<b>58,824</b>	<b>53,376</b>	<b>67,308</b>	<b>61,596</b>	<b>75,144</b>	<b>71,472</b>	<b>87,060</b>
5 menos de 10	Mensual	\$3,620	\$4,124	\$4,930	\$4,475	\$5,638	\$5,159	\$6,288	\$5,984	\$7,282
	<b>Anual</b>	<b>43,440</b>	<b>49,488</b>	<b>59,160</b>	<b>53,700</b>	<b>67,656</b>	<b>61,908</b>	<b>75,456</b>	<b>71,808</b>	<b>87,384</b>
10 menos de 15	Mensual	\$3,653	\$4,155	\$4,962	\$4,506	\$6,671	\$5,193	\$6,321	\$6,015	\$7,316
	<b>Anual</b>	<b>43,836</b>	<b>49,860</b>	<b>59,544</b>	<b>54,072</b>	<b>68,052</b>	<b>62,316</b>	<b>75,852</b>	<b>72,180</b>	<b>87,792</b>
15 menos de 20	Mensual	\$3,692	\$4,194	\$4,999	\$4,546	\$5,711	\$5,229	\$6,361	\$6,054	\$7,355
	<b>Anual</b>	<b>44,304</b>	<b>50,328</b>	<b>59,988</b>	<b>54,552</b>	<b>68,532</b>	<b>62,748</b>	<b>76,332</b>	<b>72,648</b>	<b>88,260</b>
20 menos de 25	Mensual	\$3,737	\$4,240	\$5,045	\$4,591	\$5,760	\$5,275	\$6,407	\$6,100	\$7,402
	<b>Anual</b>	<b>44,844</b>	<b>50,880</b>	<b>60,540</b>	<b>55,092</b>	<b>69,120</b>	<b>63,300</b>	<b>76,884</b>	<b>73,200</b>	<b>88,824</b>
25 menos de 30	Mensual	\$3,791	\$4,294	\$5,099	\$4,643	\$5,814	\$5,329	\$6,461	\$6,152	\$7,455
	<b>Anual</b>	<b>45,492</b>	<b>51,528</b>	<b>61,188</b>	<b>55,716</b>	<b>69,768</b>	<b>63,948</b>	<b>77,532</b>	<b>73,824</b>	<b>89,460</b>
30 años o más	Mensual	\$3,849	\$4,350	\$5,156	\$4,701	\$5,875	\$5,386	\$6,520	\$6,210	\$7,514
	<b>Anual</b>	<b>46,188</b>	<b>52,200</b>	<b>61,872</b>	<b>56,412</b>	<b>70,500</b>	<b>64,632</b>	<b>78,240</b>	<b>74,520</b>	<b>90,168</b>

*Certificación Núm. 84, 2007-2008, de la Junta de Síndicos*

Debido a la presente situación fiscal, conforme a la [Certificación 135, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos, en el presupuesto correspondiente al año 2010-2011 la remuneración a los contratos de servicios se redujo en un 5%.

## **H. Bonificaciones y Compensaciones Adicionales**

### **1. Bonificaciones**

#### *a. Bonificación por preparación académica*

El miembro del personal docente que culmine un grado académico superior al que posee recibirá el beneficio salarial establecido en la escala aplicable. El ajuste en sueldo comenzará el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado. Deberá presentarse la evidencia correspondiente al Decanato de Asuntos Académicos para su consideración y envío a la Oficina de Recursos Humanos. Cuando el grado requiera ser reconocido, por haberse obtenido en una universidad del extranjero, el ajuste se realizará una vez el grado sea reconocido por la Junta de Reconocimiento de Grados.

#### *b. Bonificación por años de servicios*

Se acredita una bonificación sobre el sueldo regular en escala por cada cinco años de servicios ininterrumpidos prestados a la Universidad. La bonificación que recibirá el docente varía desde \$20 al cumplir los primeros cinco años hasta un máximo de \$45 mensuales al cumplir treinta años de servicio.

El ajuste en sueldo por años de servicio será efectivo al 1 de julio del año en que se cumplen los años reglamentarios, si no es más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de esta fecha, el ajuste en sueldo será efectivo al 1 de enero siguiente, si para entonces se han cumplido los años reglamentarios (de 5 a 30).

#### *c. Bonificación por servicios sobre los treinta años en funciones*

El personal docente que continúe trabajando en la Universidad después de haber cumplido los treinta (30) años de servicio recibirá una bonificación de \$60.00 mensuales por cada cinco (5) años adicionales que labore sobre los treinta (30).

#### *d. Bonificación por desempeño como rector o decano de facultad*

Será determinada por el Presidente de la Universidad, tomando en consideración el nivel de complejidad del cargo en el contexto de la unidad ([Certificación 172, 2002-2003](#), Junta de Síndicos enmendada por la [Certificación 138, 2009-2010](#)).

#### *e. Bonificación por dirigir un departamento*

La bonificación que recibirá un director de departamento lo determinará el Rector. Entre los criterios a considerar para fijar la remuneración están la recomendación que presente el decano de la facultad, el nivel de complejidad del cargo en el contexto de su unidad, el tamaño de departamento, la naturaleza, nivel de los ofrecimientos académicos, y la actividad creadora, investigativa, artística o de divulgación que se realice ([Certificación 70, 2003-2004](#) y [Certificación 142, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos).

*f. Bonificación por investigación financiada con fondos externos*

La política para la bonificación para la investigación en el Recinto de Río Piedras está contenida en la [Circular 27 Enmendada, 2000-2001](#), del Rector y tiene como base las normas generales relacionadas al desarrollo de las investigaciones en la Universidad de Puerto Rico fijadas por la Junta de Síndicos en su [Certificación 66, 1996-1997](#). Ésta aplica exclusivamente a miembros del personal docente cuyos proyectos de investigación, de acción creativa, de mejoramiento de la enseñanza y de adiestramientos o servicios, entre otras actividades, sean financiadas con fondos externos. A rasgos generales ésta establece que los miembros del personal que reciban parte de su sueldo de fondos externos durante el año académico tendrán derecho a recibir bonificación por las actividades de investigación, acción creativa, mejoramiento de la enseñanza, adiestramientos o servicios, sujeto a que la entidad que otorga los fondos haya aprobado que parte o la totalidad de su sueldo sea sufragado por dicho proyecto. La bonificación a recibir se obtendrá de los fondos institucionales liberados. Se podrá recibir una o más bonificaciones por labor hasta un máximo del setenta y cinco por ciento (75%) de su sueldo en escala. Cada bonificación será equivalente o proporcional al número de créditos de su carga académica, por la cual reciba sustitución de tarea. Solamente en casos excepcionales, de interés institucional y debidamente justificados por el director del departamento concernido y aprobado por el decano de la facultad, se podrá autorizar una sustitución de tarea de 100% de la carga del profesor y una bonificación del cien por ciento (100%) de los fondos liberados.

El personal docente que reciba bonificación para la investigación podrá recibir otras por tareas universitarias adicionales no relacionadas con la investigación y las cuales nos sean sufragadas con fondos externos. Se limita a seis (6) créditos o su equivalente el máximo a recibir en compensaciones adicionales por tareas en exceso a su carga académica regular. La compensación y el tiempo requerido en sesión de verano serán determinados a base de los requisitos establecidos por las entidades externas que auspician el proyecto de investigación, entre otros.

## **2. Compensaciones Adicionales**

*a. Normas generales*

Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se concederán compensaciones adicionales por tareas docentes o administrativas asignadas en exceso de la tarea regular del

profesor. Las compensaciones adicionales se otorgarán a propuesta del director del departamento donde el profesor concernido desempeñará las tareas adicionales. Éstas podrían ser hasta un máximo de nueve (9) créditos en cursos o veintisiete (27) horas semanales, en tareas docentes o su equivalente, según los límites establecidos por la Junta Administrativa en su [Certificación 69, 1995-1996](#). Los directores de departamento autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos; corresponderá a los decanos si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea y cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza.

Cualquier docente que acepte tareas adicionales en otra unidad deberá obtener la autorización previa de su director o decano. De lo contrario, los servicios se considerarán rendidos *ad honorem* ([Carta Circular 50, 2001-2002](#), Oficina del Rector).

No se concederán compensaciones por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales (Sección 65.11.1 del Reglamento General) ni se descargará y compensará adicionalmente a un 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.

Ninguna compensación adicional tramitada o solicitada por algún otro medio podrá considerarse oficial. La tramitación de esta solicitud de compensación se hará por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la compensación solicitada.

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

*b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Junta Administrativa en su Certificación 69, 1995-1996*

La [Certificación 69, 1995-1996](#), de la Junta Administrativa establece que en la adjudicación y concesión de compensaciones adicionales por enseñanza de cursos sobre los nueve (9) créditos o veintisiete (27) horas semanales, deberán prevalecer criterios para que sean los más capacitados, cuando el ofrecimiento de un curso pueda beneficiarse de la preparación, experiencia y dedicación de un determinado profesor en aras de proteger la excelencia académica y la calidad de la enseñanza.

La consideración de casos especiales y justificados adecuadamente de compensaciones que excedan los límites establecidos por la Junta Administrativa corresponde al Decanato de Asuntos Académicos ([Certificación 40, 2001-2002](#), Junta Administrativa).

*c. Compensación a personal docente en posición gerencial*

Los miembros del personal docente en posiciones gerenciales a quienes se les asigne tareas adicionales de enseñanza o equivalentes podrán recibir compensación adicional por el desempeño de éstas sólo cuando respondan a necesidades institucionales plenamente justificadas, las realicen fuera de su horario regular o se modifique su horario y cuenten con previa autorización del Rector. La autorización de las mismas recae en el Rector, previa recomendación del Decano de Asuntos Académicos.

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 encomiende alguna labor que revista interés para la institución o para otra entidad pública en los casos de Ley 100 ([Circular 11, 1996-1997](#), Rector).

*d. Escala de remuneración por realizar tareas adicionales a la carga regular*

<b>Total de Créditos</b>	<b>Bachillerato</b>	<b>Maestría</b>	<b>Doctorado</b>
<b>1</b>	<b>\$505</b>	<b>\$594</b>	<b>\$ 681</b>
<b>2</b>	<b>1,011</b>	<b>1,188</b>	<b>1,362</b>
<b>3</b>	<b>1,516</b>	<b>1,782</b>	<b>2,043</b>
<b>4</b>	<b>2,022</b>	<b>2,375</b>	<b>2,725</b>
<b>5</b>	<b>2,527</b>	<b>2,969</b>	<b>3,406</b>
<b>6</b>	<b>3,032</b>	<b>3,563</b>	<b>4,087</b>

*[Certificación 143, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos*

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 y Ayudas Económicas Para Realizar Estudios**

### **1. Tipos de Licencias**

Los Artículos 50 al 60 del Reglamento General de la Universidad establecen los tipos de licencia disponibles para el personal docente, a saber: ordinaria, por enfermedad, sabática, extraordinaria con sueldo, extraordinaria sin sueldo, para participar en el proceso político, por maternidad, para fines militares, para fines judiciales y licencia en servicio. La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo, sin sueldo con ayuda 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 institución. Las licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica tampoco constituyen un derecho, aunque no conlleven una carga presupuestaria directa para la Institución y también se adjudicarán tomando en cuenta el interés institucional (Secciones 50.2.2 y 50.2.2.1).

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, 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.

*a. Licencia sabática*

Todo miembro del personal docente con permanencia 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, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución (Secciones 51.1 y 51.2.1 del Reglamento General).

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. Si el solicitante ha disfrutado de una licencia sabática incluirá, además, una copia de la solicitud que radicó entonces y los informes de las labores realizadas durante su vigencia. Esta información es imprescindible para que la Junta Administrativa considere cualquier solicitud.

La concesión de licencias sabáticas se hará después de una evaluación de las propuestas según los elementos de juicio señalados en el Reglamento General (Artículo 51) y las prioridades establecidas por la facultad a la que pertenece el solicitante. La Junta Administrativa, en su [Certificación 39, 1987-1988](#), reconoce la función determinante de las facultades en establecer sus prioridades según sus objetivos particulares y sus necesidades presentes y futuras.

En las [Certificaciones 37 y 70, 1995-1996](#), de la Junta Administrativa se acordó que de la totalidad de los fondos asignados para sabáticas se dispondrá de hasta un máximo de tres licencias para atender temas específicos revestidos de gran interés para la institución.

El profesor interesado deberá consultar el manual [Instrucciones Solicitud de Licencia Sabática y Extraordinaria con Sueldo](#) y completar el formulario [RP-JA-04-002 Solicitud de Licencia Sabática o Extraordinaria con Sueldo](#).

Los beneficiarios de este tipo de licencia no podrán aceptar becas ni trabajos que los distraigan del programa de trabajo o estudios para el cual se les concedió la licencia (Sección 51.2.2). Como excepción a esta norma, un beneficiario podrá aceptar una beca o trabajo remunerado si el director de su unidad de origen certifica que la beca o el trabajo no lo va a distraer del proyecto para el cual solicitó la licencia; así deberá notificárselo a su decano para la consideración de la Junta Administrativa.

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

Los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio podrán solicitar licencias extraordinarias con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica. Los miembros del personal docente sin nombramiento permanente o probatorio no serán elegibles para recibir licencias extraordinarias; sí podrán solicitar ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con las normas establecidas para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica (Secciones 52.1.1 y 52.1.2 del Reglamento General).

Las licencias extraordinarias y las ayudas económicas al personal sin nombramiento permanente o probatorio podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce meses, siempre que medien razones de interés institucional. Se podrá, además, conceder licencia extraordinaria de otra duración, con sueldo o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad (Sección 52.2).

Puede consultar los manuales de instrucciones para solicitar las diferentes tipos de licencias, disponibles electrónicamente en la página de la [Junta Administrativa](#) para conocer el procedimiento de tramitación de las solicitudes, así como los documentos que deberán acompañarlas.

#### *c. Licencia ordinaria*

Los miembros del personal docente que desempeñen funciones administrativas y cuya jornada de trabajo se fije en iguales condiciones que la del personal no docente acumularán licencia ordinaria según las disposiciones del Artículo 92 del Reglamento que aplican al personal no docente (Sección 61.1). Al personal en funciones administrativas y al personal docente de biblioteca, de investigación, consejería, psicólogos y trabajadores sociales concierne la [Certificación 106, 1982-1983](#), del Consejo de Educación Superior la cual 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. Conforme a la situación presupuestaria del Recinto, se establecerán directrices en torno al disfrute de exceso de esta licencia.

#### *d. Licencia sin sueldo*

Podrá concederse, según el Artículo 53 del Reglamento General, para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para estudiar en la Universidad de Puerto Rico, para servir en otras agencias del gobierno 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 (1) año de duración, renovables hasta un máximo de dos (2) 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 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 unidad institucional del Sistema Universidad de Puerto Rico a miembros del personal docente que ocupen plazas regulares y también a aquéllos 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 60.7).

*g. Licencia por enfermedad*

Los miembros del personal docente con nombramientos de tarea completa tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad con sueldo a razón de un y medio día (1½) por cada mes natural. El personal docente con nombramiento de tarea parcial que sirva en programas o trabajos regulares de la Universidad acumulará en la proporción que corresponda por cada mes trabajado. Esta licencia sólo podrá reclamarse por enfermedad, incapacidad, haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa cuando esto requiera ausencia del trabajo y para justificaciones dispuestas en la [Ley de Ausencia Familiar y Médica de 1993](#) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos. 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. Un empleado que se encuentra en tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de una determinación final en el mismo, se le concederá licencia sin sueldo por un período máximo de

tres (3) años renovable anualmente. El Artículo 55 del Reglamento General expone éstos y otros aspectos de esta licencia. Mediante la [Certificación 153, 2009-2010](#), de la Junta de Síndicos, a partir del año natural 2010 se deja sin efecto la liquidación monetaria anual de licencia por enfermedad acumulada y no utilizada en exceso del máximo de noventa (90) días laborables. Se dispuso además que al 31 de diciembre de cada año será cancelado todo balance sobre dicho máximo acumulable.

#### *h. Licencia por ausencia familiar y médica*

La [Ley de Ausencia Familiar y Médica](#) del 1993 dispone que el patrono proveerá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo o con sueldo acumulada a cualquier empleado, incluyendo aquéllos 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 solicitarla son los siguientes:

- El nacimiento y atención de un hijo recién nacido del empleado.
- La colocación con el empleado de un niño para adopción o cuidado antes de ser adoptado.
- Cuidar a un familiar directo (cónyuge, hijo, padres) con una condición de salud grave.
- Cuando el empleado no puede trabajar por una condición de salud grave.

#### *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 56 del Reglamento General.

#### *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 a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o en la fecha que tome posesión del cargo, renovable anualmente, hasta un máximo de ocho (8) años. Si durante la

incumbencia del funcionario se sobrepasa el término de los ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar la plaza del empleado.

Otros aspectos sobre esta licencia se discuten en el Artículo 54 del Reglamento General.

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

El Artículo 59 del Reglamento General dispone que todo miembro del personal docente a quien se le cite para ser testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario ante un tribunal de justicia, agencia administrativa, gubernamental o funcionarios con poder de citación, se le podrá conceder licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente realizando dichas gestiones. Para obtenerla deberá presentar evidencia de la citación oficial.

La [Certificación 59, 1986-1987](#), 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. Ésta no aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción, ni tampoco cuando la citación sea por causa ajena al desempeño de sus tareas regulares en la Institución. En estos casos el tiempo se le cargará a la licencia ordinaria o sin sueldo.

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

El Artículo 93 del Reglamento General regula este tipo de licencia que se concederá de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2082). Se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar su período de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada a 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 la Ley de Ausencia Familiar y Médica, por asuntos personales, para trabajar en otras agencias de gobierno, instituciones educativas u otras unidades del Sistema Universitario, se utilizará el formulario [RP-JA-04-001 Solicitud de Licencia Extraordinaria Sin Sueldo o en Servicio](#),

acompañándolo de la documentación pertinente al tipo de licencia a solicitar. El director de la unidad y el decano someterán la solicitud al Comité de Personal de la facultad para evaluar la misma y emitir su recomendación, la cual enviarán a la Oficina de Recursos Humanos y a la Junta Administrativa; la Junta concederá o denegará la solicitud tomando en consideración las razones y los documentos presentados y los intereses institucionales. Solamente en los casos cobijados bajo la Ley de Ausencia Familiar y Médica, los empleados que se encuentran trabajando por contrato de servicios, nombramiento temporero o sustituto deberán reemplazar el formulario por una comunicación dirigida al director de la Oficina de Recursos Humanos solicitando los beneficios que les concede dicha Ley, con el visto bueno del director del departamento y el decano de la facultad

Si se trata de una licencia sabática, extraordinaria con o sin sueldo o con ayuda económica, se utilizará el formulario [RP-JA-04-002 Solicitud de Licencia Sabática o Extraordinaria Con Sueldo](#) o el [RP-JA-04-003 Solicitud de Licencia Extraordinaria con Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial y Ayuda Económica de Verano](#). Éste deberá acompañarse de la información y documentos de apoyo que se requieren, conforme al tipo de licencia. Cada solicitud será evaluada por el comité de personal del departamento y el de la facultad concernidos, los cuales establecerán un orden de prioridad, antes de someterla a la consideración de la Junta Administrativa. En la evaluación se tomarán en cuenta las implicaciones presupuestarias que conlleva la misma, además de las licencias que el solicitante ha disfrutado y los intereses de la Institución.

Los formularios mencionados y los manuales de instrucciones se encuentran en la página electrónica de la Junta Administrativa, sección Formularios.

<http://juntaadministrativa.uprrp.edu>

### **3. Conceptos y Estipendios en la Concesión de Licencias Extraordinarias**

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

De acuerdo con la Sección 52.4.1 del Reglamento General esta licencia “conllevará únicamente el sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse una compensación menor aunque nunca de menos de medio sueldo. Esta licencia no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia”.

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

La Junta de Síndicos, mediante la [Certificación 86, 2003-2004](#), aprobó los criterios y estipendios que regirán en la concesión de las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas que se conceden al personal universitario de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Los estipendios dispuestos en estas normas son de naturaleza optativa, según establecido en el Reglamento General, por lo cual las unidades institucionales pueden conceder las cantidades que estimen procedentes de

acuerdo a la situación particular de cada solicitante, sin excederse de los límites establecidos y de conformidad con sus limitaciones presupuestarias.

#### *(1) Estipendios*

El estipendio mensual para hospedaje y subsistencia será una ayuda económica equivalente al cincuenta por ciento (50%) del sueldo del empleado, según la escala vigente.

#### *(2) Ayudas adicionales*

- Pago de la totalidad del costo de la matrícula mediante facturación directa de la universidad donde se realizan los estudios. Del empleado ser eximido del pago de matrícula, no tendrá derecho al reembolso.
- Un máximo de \$350 por semestre o periodo lectivo para gastos de libros y materiales.
- Un máximo de \$700 de reembolso por gastos de preparación de tesis doctoral o maestría, previa presentación de facturas.
- Gastos de transportación de ida y regreso a la terminación de la licencia o ayuda económica.
- Aportación patronal al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si el empleado opta por hacer el pago correspondiente a su aportación individual.

### **4. Otras Ayudas**

#### *a. Ayuda económica durante el verano*

El profesor que realice estudios formales hacia un grado durante el verano recibirá una ayuda económica hasta un máximo de \$1,500 para cubrir gastos de viaje, matrícula, libros y hospedaje. Si estudió durante el semestre previo, sólo podrá recibir para el pago de matrícula. La cantidad correspondiente a esta ayuda se reembolsará mediante la presentación de recibos.

#### *b. Ayuda económica especial*

Se podrá conceder ayuda económica especial al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos, sabatinos, a distancia o no tradicionales, entre otras modalidades, en instituciones de educación superior de Puerto Rico y en los Estados Unidos. El empleado deberá demostrar que la institución que ofrece el programa está debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior o la agencia correspondiente. La aprobación de esta ayuda económica especial estará sujeta a la certificación por parte del Decanato de Asuntos Académicos de la unidad correspondiente, a los efectos de que la institución de educación superior que ofrece el programa es una cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico, de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

### *c. Realización de trabajo como parte de los estudios*

El 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 relacionadas con su programa de estudios. Los trabajos así realizados serán aprobados por el director del programa de estudios y autorizados por el decano de la facultad a la que pertenece el interesado y la Junta Administrativa.

## **5. Compromiso de Servicio por Disfrute de Licencias y Ayudas**

La Sección 50.3.1 del Reglamento General dispone que “toda persona que disfrute de licencia sabática o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o si se le autorizare a cumplir con su obligación de servicio en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico”.

De no reintegrarse al servicio universitario, reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago, en un término que no excederá dos (2) años (Sección 50.3.2).

### **J. Destakes**

Se podrá autorizar un destaque, según el Artículo 62 del Reglamento General, a aquellos miembros del personal docente que, previo su consentimiento y bajo circunstancias excepcionales en las que medie el interés de la Institución, se les requiera llevar a cabo trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Al personal así destacado se le relevará de sus labores docentes o técnicas y administrativas y podrá cumplir su encomienda dentro o fuera de Puerto Rico.

No se concederán 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 las 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 o tarea académica de los claustrales, el Reglamento General contempla la práctica de la sustitución de labores de enseñanza de cursos por otras de carácter diverso. De este modo se atienden las diferentes necesidades académicas de los

profesores y de la Institución. La Sección 64.3 dispone a este respecto lo siguiente: "A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente".

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

	<b>Horas contacto</b>	<b>Horas crédito</b>
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
Tutorías		
1 a 5 estudiantes		1
6 a 10 estudiantes		2
11 a 15 estudiantes		3
Enseñanza individualizada mediante recursos		
Múltiples	2.0	1
Coloquios	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**

<b>Puesto Administrativo</b>	<b>Horas crédito a sustituir</b>
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

La [Circular 29, 1988-1989](#), 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, 1984-1985, de la Junta Universitaria) 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.

#### **L. Prestación de Servicios Mediante la Ley 100**

La Ley 100 de junio de 1956 autoriza a funcionarios o empleados del Estado Libre Asociado (ELA) a prestar servicios especiales a la Universidad de Puerto Rico fuera de sus horas regulares de trabajo y previo el consentimiento escrito del jefe ejecutivo o agencia en la cual se desempeñen como servidores públicos. Autoriza también a las agencias, comisiones y otras divisiones del ELA a contratar o utilizar los servicios de miembros del personal universitario fuera de sus horas regulares de servicio a la Universidad y previo el consentimiento escrito del Rector. En éstos casos los empleados concernidos podrán recibir la compensación correspondiente.

La [Certificación 24, 1989-1990](#), de la Junta Administrativa - Normas Sobre Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la Universidad de Puerto Rico por Parte del Profesorado Universitario, establece que "En ningún caso un profesor a tarea completa podría asumir responsabilidades profesionales externas que conlleven inversión de más de doce horas por semana de cada periodo lectivo, aunque se permitirá promediar siempre y cuando se obtenga la autorización del Decano. La Práctica externa en exceso de 12 horas podrá autorizarse excepcionalmente consideración a su interés comunitario o al potencial formativo que represente para el profesor concernido." La cantidad de horas a aprobarse podrá depender de los compromisos que el docente tenga en el Recinto.

#### **M. Prestación de Servicios Fuera de la Universidad No Regidos por la Ley 100**

La Junta Administrativa, por disposición de la Sección 64.7 del Reglamento General, establece las normas que rigen la prestación de servicios retribuidos fuera de la Institución. La Junta Universitaria las estudia y la Junta de Síndicos las aprueba y revisa.

El Artículo 13 (E) del Reglamento de la Ley de Ética Gubernamental dispone que un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja. La notificación se realiza a través del formulario de la Oficina de Recursos Humanos [Notificación Intención de Obtener Empleo Adicional en la Empresa Privada o Dedicarse a Otras Actividades con Fines de Lucro Fuera de la Jornada Regular de Trabajo.](#)

Las disposiciones de la Circular 24 mencionada anteriormente, aplica igualmente a servicios de esta naturaleza.

## **N. Registro de Asistencia**

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

## **O. Ausencias Durante Periodos Cortos**

Cualquier profesor que por razones justificadas necesite ausentarse 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 61.1 del Reglamento General). El profesor hará los arreglos necesarios en coordinación con su director inmediato, para que sus clases y demás responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

El profesor informará a su director si se ausentará del país durante períodos no lectivos dentro de cada semestre académico (Sección 61.2 del Reglamento General).

## **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 de los estudiantes en la medida en que los recursos humanos, físicos y presupuestarios de la Institución lo permitan. La Oficina del Rector establece las prioridades que determinarán la selección de cursos y el profesorado para enseñarlos.

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

### **1. Profesores para la Sesión de Verano**

Con el propósito de establecer los criterios académicos de selección de los profesores a enseñar en la sesión de verano, la Oficina del Rector emite anualmente una circular. Los criterios que a su vez establezcan las facultades y escuelas para cumplir con la normativa fijada por la Rectoría deberán ser lo suficientemente flexibles para permitir la selección de los profesores con mejor preparación académica, efectivos en la enseñanza y con experiencia en

la disciplina de los cursos. Estos criterios responderán al interés institucional de asegurar la mayor calidad académica en el ofrecimiento.

Los profesores que ocupan puestos administrativos se registrarán por lo establecido en la Sección 65.8 del Reglamento General. Esta 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". Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa, a propuesta del Rector. La petición de autorización se presentará al Rector, por conducto del Decano de Asuntos Académicos.

Si se contempla la contratación de algún profesor visitante utilizando el presupuesto de la sesión de verano, deberá seguirse el mismo procedimiento que se utiliza en los semestres regulares.

## **2. Iniciativas de Verano**

Las facultades interesadas en adelantar algún objetivo del quehacer académico, cuya realización se dificulta por el trabajo sobrecargado del año académico regular, podrán hacerlo mediante Iniciativas de Verano sujeto a la situación fiscal. Los decanos de facultad y directores de escuelas podrán separar una partida de sus respectivos presupuestos de verano (sin que se afecten adversamente los ofrecimientos curriculares) para atender proyectos individuales que promuevan y adelanten los objetivos curriculares de sus unidades.

## **3. Pago de Compensaciones a los Profesores Durante la Sesión de Verano**

La [Certificación 59, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos suspendió a partir del 19 de mayo de 2009, y por un periodo de dos años, la política de remunerar a un profesor que enseñe un curso de tres (3) créditos durante la Sesión de Verano por 1.5 veces el sueldo regular mensual que devengue al comienzo de dicha Sesión y que en cursos de menos o más de tres (3) créditos la retribución se hiciera a base del equivalente a medio sueldo mensual por cada crédito que enseñe. A partir de la mencionada disposición reglamentaria, cada unidad institucional podrá tomar sus medidas propias para viabilizar su oferta de verano, teniendo en consideración su situación fiscal.

Para el cómputo de las compensaciones se utilizará la escala de sueldo del personal docente vigente aplicable en 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 en la cual el profesor prestará sus servicios. Se les retribuirá considerando el sueldo regular que devenguen al comienzo de dicha sesión.

La compensación y el tiempo requerido a profesores con labores de investigación durante el verano, será determinado a base de los requisitos establecidos por las entidades externas que auspicien el proyecto de investigación o mediante los parámetros establecidos en la reglamentación federal ([Certificación 027 Enmendada, 2000-2001](#), del Rector).

#### **4. Prestación de Servicios Retribuidos Fuera de la Universidad de Puerto Rico**

Durante los periodos de vacaciones los profesores podrán asumir responsabilidades externas en exceso del tiempo máximo de 12 horas semanales siempre que no participen en programas de verano o se encuentren recibiendo beneficios de ayuda a la investigación ([Certificación 24, 1989-1990](#), Junta Administrativa).

#### **Q. Profesores y Conferenciantes Visitantes**

Las unidades académicas podrán sufragar las invitaciones a profesores y conferenciantes visitantes con cargo a su propio presupuesto o podrán solicitar fondos especiales para estos fines administrados por el Decanato de Asuntos Académicos. Anualmente este Decanato emite una carta circular al respecto.

El propósito de los fondos para 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 y de los estudiantes.

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General las categorías de conferenciante visitante y profesor visitante y las define de la siguiente manera en sus Secciones 98.7 y 98.32:

- Conferenciante visitante: persona contratada para realizar labor docente por un período menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que éstos reciban crédito académico.
- Profesor visitante: persona de gran prestigio, reconocida por la comunidad académica, que se invita a dictar cursos o seminarios con crédito y que normalmente se contrata por un período académico.

Para las visitas a ser sufragadas con fondos de las unidades, éstas solicitan la autorización del Rector, por conducto del Decano de Asuntos Académicos, mediante una comunicación acompañada del curriculum vitae del candidato.

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

### 1. *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 previo a rendir los servicios. Hay gran variedad de visas; por lo tanto, la clase que se solicitará dependerá de las funciones que el profesor o conferenciante visitante extranjero realizará, el período en que estará en el Recinto y si recibirá o no remuneración.

El Recinto de Río Piedras cuenta con [Programa de Visitantes y Experiencias Académicas Internacionales](#), adscrito al Decanato de Asuntos Académicos, el cual posee personal para orientar y tramitar los formularios que se requieren para la obtención de visados. Cada facultad y departamento cuenta con un funcionario que sirve de enlace con el Programa, y quien recibirá la orientación pertinente sobre la visa que se solicitará. La legislación sobre visados es de carácter estricto y continuamente cambiante, con numerosas disposiciones, incluyendo fechas límites, sobre las cuales la Institución no tiene jurisdicción. Se hace imprescindible, por lo tanto, que al momento de iniciar nuevos trámites de visados la unidad mantenga comunicación constante con el Programa. Se resalta que la Universidad de Puerto Rico no emite visas; corresponde a la oficina de Servicios de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos.

## **R. Renuncias**

El Artículo 36 del Reglamento General dispone las normas que regulan las renuncias de los miembros del personal universitario a sus puestos o cargos. Allí consta que una renuncia se “hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente” (Sección 36.1), es decir, al Rector del Recinto por conducto del decano de facultad 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 36.2.1). 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 desarrollo del programa al cual esté adscrito” (Sección 36.4).

La unidad concernida enviará la carta de renuncia del profesor en original y tres copias a la Oficina de Recursos Humanos con el visto bueno del decano de facultad o escuela, acompañada de los siguientes documentos:

- Tarjeta de identificación del empleado.

- *Certificación de Propiedad* (Modelo 324) firmado por el empleado y el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la unidad.
- Borrador de la carta de aceptación de la renuncia (original y una copia) para la firma del Rector. Este documento no se requiere para renuncia a un contrato de servicios, pero la carta de renuncia que el profesor presente deberá contener el visto bueno del decano o director de la unidad correspondiente.
- *Formulario modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicios e Inactivación de Nómina*, Rev. septiembre 2008 (cinco (5) fotocopias).
- *Formulario modelo ORH-T-005 Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas)*, Rev. marzo/1998.
- Carta dirigida al Rector por el decano de facultad o director de escuela para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza fuera del período reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio). Esta comunicación no aplica para renunciaciones a contratos de servicio.

La tarjeta de acceso al estacionamiento del Recinto deberá ser entregada al encargado de asuntos administrativos de facultad o unidad; la tarjeta del plan médico será entregada el último día de trabajo, excepto que el último día de trabajo no coincida con el último del mes. Deberá solicitar la cancelación al acceso a los sistemas computadorizados de información HRS-SIE o FRS, si aplica, y deberá entregar su tarjeta de identificación como empleado.

El profesor recibirá por escrito una notificación de la aceptación o rechazo de su renuncia dentro de un término de treinta (30) días (Sección 36.3). Véase en la Parte XII de este *Manual* la información sobre el Sistema de Retiro.

## **S. Utilización de los Servicios del Personal Pensionado**

La [Certificación 19, 1988-1989](#), del Consejo de Educación Superior establece las reglas para la contratación de personal jubilado independientemente de la edad y sin menoscabo de sus pensiones, de conformidad con la Ley 40 de 1959 del Estado Libre Asociado, según enmendada, y la Ley de la Universidad de Puerto Rico de 1966. Sus disposiciones serán aplicables a la contratación "de cualquier persona que se haya pensionado por retiro por edad o por años de servicio del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, como de cualquier sistema de pensión o retiro del Gobierno de Puerto Rico o de cualquiera de sus agencias o instrumentalidades o de cualquier fondo de retiro o pensión creado bajo las leyes de Puerto Rico o que en el futuro se creare" (Sección 3.2).

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

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

## **T. 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 de la mencionada Ley establece ciertos deberes de conducta, comportamiento y desempeño de los servidores públicos. Según ésta dispone, todo servidor público debe conocer las leyes relacionadas con su conducta ética como empleado de la agencia para la cual trabaja y del 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.

El Artículo 2.7 de la Ley de Ética Gubernamental establece la responsabilidad de los servidores públicos de completar un mínimo de diez (10) horas de educación continua en materia de ética gubernamental y sanas normas de administración pública cada dos años. Por lo tanto, todo funcionario universitario deberá cumplir con esta disposición.

Además, la Ley de Ética Gubernamental regula, entre otras áreas, la contratación de ex-funcionarios públicos. Mediante la Ley 150 del 22 de diciembre de 1994 y la Ley 143 del 18 de abril de 1998 se enmendó la Ley de Ética Gubernamental, disponiéndose que no se puede contratar a ex-funcionarios públicos de dicha agencia ejecutiva hasta tanto hayan transcurrido dos (2) años desde la efectividad de su separación (originalmente la ley establecía un año).

Por su parte, el Reglamento de Ética Gubernamental en su Artículo 13(E) dispone que “un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja”. Para implantar esta disposición, la Oficina de Recursos Humanos del Recinto creó el formulario [\*Notificación Intención de Obtener un Empleo Adicional en la Empresa Privada o Dedicarse a Otras Actividades con Fines de Lucro fuera de su Jornada Regular de Trabajo\*](#). Este será completado por el empleado y entregado en esa Oficina.

## **U. Plan de Práctica Universitaria Intramural**

La Ley 174 del 31 de agosto de 1996 autorizó a la Universidad de Puerto Rico a establecer Planes de Práctica Intramural y ofrecer servicios a personas e instituciones privadas. Las normas y procedimientos del Plan de Práctica Intramural Universitaria del Recinto de Río Piedras se rigen por las disposiciones de los Artículos 64.3.1 y .2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, las [Certificaciones 123](#) y [126](#), 1996-1997, de la Junta de Síndicos y las [Circulares 48](#) del 2004-2005 y [04](#) del 2006-2007, de la Oficina del Rector.

Este [Plan](#) está incorporado al Decanato Auxiliar de Fondos Externos del Decanato de Estudios Graduados e Investigación. A través de éste se promueven, mercadean y proveen servicios profesionales a la comunidad en general. Participan el personal docente, el administrativo, los estudiantes graduados y otros que colaboran directa o indirectamente en los servicios de las facultades o de las dependencias afiliadas a ésta.

Los objetivos principales del Plan de Práctica Intramural son los siguientes:

- Adelantar la misión de la Universidad y del Recinto, de promover la investigación y la labor creativa.
- Hacer disponible a la comunidad de Puerto Rico los recursos humanos, la experiencia y los conocimientos del personal docente de la Universidad.

- Exponer a los estudiantes del Recinto a un modelo de práctica profesional eficiente, ético y moderno y de alta calidad, como complemento a sus programas de estudio.
- Ofrecer alternativas al personal del Recinto para obtener una retribución acorde a las realidades económicas y profesionales del país.
- Crear fuentes de recursos económicos adicionales para facilitar a la Universidad reclutar y retener un personal docente estable y adecuado en número y calidad profesional.
- 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.



---

## VIII. DESARROLLO PROFESIONAL

---

### A. Fondos Económicos Institucionales

#### 1. Beca Presidencial

El Programa de Becas Presidenciales de la Universidad de Puerto Rico es un medio para estimular y apoyar a los profesores e investigadores en la obtención de grados terminales en sus disciplinas. Se otorgan completas o se complementan ayudas económicas para proseguir estudios doctorales o un título terminal equivalente en áreas que capaciten al becario para las materias que al presente enseña o investiga o que potencialmente podría hacerlo o para realizar estudios postdoctorales. Los estudios serán en instituciones y programas fuera de Puerto Rico de connotado prestigio, acreditados y reconocidos por las agencias nacionales e internacionales correspondientes, que respondan al contenido, rigor y coherencia requeridos por las disciplinas y las ciencias, artes y profesiones.

Los candidatos son recomendados al Rector por el Comité de Personal, el director de departamento y el decano de la facultad o escuela, para a su vez ser sometidos a la consideración de la Presidencia de la Universidad. Las unidades deberán comprometerse a la concesión de una plaza de éstos cumplir con los requisitos del programa de estudio para los cuales sean becados. La política para la concesión de becas presidenciales está contenida en la [Certificación 72, 2006-2007](#), de la Junta de Síndicos.

## **2. Ayudas Económicas para Estudio**

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

## **3. Fondo Institucional para la Investigación (FIPI)**

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación ([DEGI](#)) anualmente convoca a profesores y a investigadores del Recinto para que sometan propuestas bajo el Fondo Institucional para la Investigación (FIPI). Además, establece la política para ese fondo, organiza la evaluación de las propuestas recibidas, anuncia los proyectos seleccionados y colabora con los profesores e investigadores en su implantación. Los propósitos de FIPI son:

- Contribuir al desarrollo de las capacidades de los profesores e investigadores para la investigación y de la infraestructura disponible en el Recinto para la investigación y la creación.
- Fomentar el compromiso con la investigación y la creación para enriquecer el saber mediante la creación, reformulación e interpretación del conocimiento y los acercamientos inter y multidisciplinarios.
- Desarrollar proyectos que sean de beneficio directo a la sociedad puertorriqueña al proponer y explorar formas creativas o innovadoras de enfrentar los problemas sociales, económicos y culturales.
- Fortalecer, incrementar y mejorar la calidad y cantidad de investigación que se produce en el Recinto.
- Fomentar la investigación sobre la enseñanza y el aprendizaje y contribuir al conocimiento en ese campo.
- Ofrecer fondos semilla para proyectos de naturaleza diversa.
- Facilitar la formulación de propuestas competitivas de fondos externos.

Cualifican para solicitar fondos FIPI los profesores, los investigadores docentes y los investigadores no-docentes, bajo ciertas condiciones, de acuerdo a las especificaciones de las distintas categorías. El investigador principal deberá ser del Recinto de Río Piedras y podrá solicitar como investigador principal bajo una sola categoría a la vez. El sesenta y cinco por ciento (65%) de los fondos se asigna a los proyectos de los investigadores de reciente reclutamiento (en sus primeros siete años) o a quienes inician sus programas de investigación

y creación. En el verano del 2007 se inició un "mini-grant" de verano, destinado a satisfacer las necesidades de una investigación que precisa del tiempo disponible en este periodo.

Al comienzo de cada año académico se circula la convocatoria y se anuncia a través de la página electrónica del DEGI. Asimismo, se ofrecen orientaciones sobre el programa en las todas unidades que lo soliciten. La fecha límite para someter las propuestas es el último día de enero, excepto los "minigrants" de verano cuya fecha límite es el 28 de febrero. Las propuestas seleccionadas se anuncian a fines de mayo. Los proyectos comienzan el 1 de julio.

La duración de las subvenciones varía de acuerdo a las categorías, pero la mayoría son por dos (2) años; el segundo año dependerá del progreso alcanzado según las metas propuestas. Los investigadores podrán solicitar asistencias de investigación. Si se escogen estudiantes graduados, sus asistencias no tienen que ser presupuestadas de los fondos asignados, sino que se sufragan separadamente con fondos institucionales. Los estudiantes subgraduados, por el contrario, se pagan con fondos de las propuestas.

Los fondos asignados varían de acuerdo a las diferentes categorías y a la duración del proyecto. Las actividades y compras que subvenciona FIPI están limitadas a las necesidades de cada investigación y la justificación que se ofrezca en la solicitud. No se autoriza el pago de salarios con fondos FIPI, excepto en el caso de reclutamiento de consultores necesarios por su peritaje.

Las propuestas serán consideradas por evaluadores externos al Recinto, quienes podrán provenir de las unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico u otras instituciones dentro o fuera de Puerto Rico. Los investigadores podrán sugerir a tres posibles evaluadores, quienes a su vez podrán recomendar a otros potenciales evaluadores. Cada propuesta deberá recibir tres evaluaciones de especialistas en el tema. Los comentarios de éstos contribuirán a enfocar las propuestas aprobadas y a mejorar las no aprobadas, permitiendo que los investigadores puedan solicitar al siguiente año o a otras convocatorias.

Las propuestas seleccionadas serán las que reciban evaluaciones excelentes por ser sobresalientes en todos sus aspectos y que merecen la más alta prioridad. Aquéllas que reciban evaluaciones de "muy buenas" (una propuesta de alta calidad en casi todos sus aspectos que merece subvencionarse, si es posible), podrían considerarse dependiendo de la disponibilidad de fondos.

Las investigaciones institucionales, los proyectos curriculares o dirigidos a los procesos de acreditación, las investigaciones conducentes a la obtención de grados académicos y otros de naturaleza similar no cualifican para fondos FIPI.

#### **4. Fondos para Publicaciones**

El Decanato de Estudios Graduados e Investigación, en la medida que su presupuesto le permita, considerará las solicitudes para apoyar publicaciones. En situaciones en que un

manuscrito ha pasado el proceso de arbitraje y revisión y ha sido aceptado para publicación por una editorial de prestigio la cual solicita apoyo institucional para garantizar que el libro sea publicado más rápidamente y a un costo menor, el DEGI considerará ofrecer subvención. Se deberá enviar al Decano de Estudios Graduados e Investigación una carta explicativa y evidencia de la editorial.

## **5. Fondo para la Divulgación de la Obra Creativa e Investigativa de los Docentes y para el Mejoramiento de la Enseñanza**

El Decanato de Asuntos Académicos cuenta con una partida presupuestaria destinada a la divulgación de la obra investigativa y creativa de los docentes y al desarrollo de actividades académicas conducentes al mejoramiento de la enseñanza en el Recinto. Por medio de este fondo se pretende apoyar las iniciativas de los docentes interesados en fortalecer su práctica investigativa, creativa y didáctica en beneficio de la enseñanza-aprendizaje. Se auspician actividades como por ejemplo: presentación de ponencias y exposición de trabajos creativos; desarrollo de proyectos innovadores de enseñanza y colaboración internacional; desarrollo de proyectos interdisciplinarios de enseñanza e investigación; asistencia a seminarios, talleres o cursillos relacionados con la acreditación de programas o del Recinto; asistencia a seminarios, talleres y cursillos, preferiblemente orientados hacia enfoques interdisciplinarios o el avalúo del aprendizaje.

Algunos de los criterios que se utilizarán en la evaluación de las propuestas son: la pertinencia de la propuesta en relación al programa de enseñanza, la investigación, la labor creativa del departamento o facultad correspondiente; la armonía entre los objetivos del proyecto o actividad y el propósito del Fondo; la viabilidad del proyecto o actividad; el potencial de impacto académico institucional a largo plazo; el impacto que proyecta tener el proyecto o actividad; el progreso alcanzado por el proponente en proyectos o actividades anteriores que hayan recibido fondos.

La solicitud de fondos para viajes o proyectos sencillos se presentará a través del formulario [\*Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza: Propuesta de Viaje\*](#). Para proyectos de mayor envergadura se utilizará [\*Fondo para el Mejoramiento de la Enseñanza: Propuesta de Proyecto\*](#).

### **B. Otras Oportunidades de Desarrollo Profesional**

#### **1. Participación en Convenios de Intercambio**

Uno de los objetivos generales de la Política de Internacionalización del Recinto de Río Piedras es ampliar las oportunidades de estudio e investigación en el exterior para nuestros docentes y estudiantes ([\*Carta Circular del 14 de noviembre\*](#) de 2007, Oficina del Rector). La Universidad de Puerto Rico tiene convenios de colaboración con diferentes instituciones educativas en diferentes regiones del mundo. Algunos de estos acuerdos incluyen programas de intercambio en los cuales pueden participar nuestros docentes e investigadores. La Oficina del Rector es la unidad encargada de los convenios.

## **2. "Faculty Research Network"**

Desde el 2004 la Universidad de Puerto Rico es miembro de "Faculty Research Network" (FRN) el cual ofrece oportunidades para el desarrollo profesional de los profesores. A través del mismo se ofrecen seminarios fuera de Puerto Rico en los cuales pueden participar los profesores permanentes o en nombramiento probatorio a los cuales el FRN podría otorgar un estipendio para cubrir el costo de transportación, hospedaje, desayunos y almuerzos.

## **3. "Faculty Development Awards"**

Mediante un acuerdo entre la Universidad de Puerto Rico y el Comité para la Cooperación Institucional (CIC por sus siglas en inglés) <http://www.cic.net> se firmó un acuerdo que posibilita a los profesores en nombramiento probatorio o permanente proseguir estudios doctorales en universidades miembros del CIC. Información adicional sobre el acuerdo se puede obtenerse en el Programa de Honor.

## **4. Instituto de Invierno de Harvard en Puerto Rico**

Auspiciado por el Centro para Estudios Latinoamericanos David Rockefeller de la Universidad de Harvard en co-auspicio con la Universidad de Puerto Rico. Tiene como objetivos estimular la investigación, colaboración e intercambio cultural entre la Universidad de Harvard e instituciones claves de educación superior de Puerto Rico. Pueden participar tanto los profesores como estudiantes. Tiene una duración aproximada de dos semanas durante el mes de enero. El Recinto publica la convocatoria de participación durante el primer semestre del año académico en la cual se informa el tema en torno al cual girará el Instituto y los criterios de elegibilidad de los participantes. Información adicional puede obtenerse a través del Programa de Honor y en [http://www.drclas.harvard.edu/programs/puerto\\_rico](http://www.drclas.harvard.edu/programs/puerto_rico).

## **5. Programa de Capacitación de la Facultad de la Oficina de Recursos para la Enseñanza e Investigación (OREI)**

La Oficina de Recursos para la Enseñanza e Investigación ([OREI](#)), adscrita a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas, además de brindar apoyo tecnológico los profesores en el desarrollo de destrezas en el uso efectivo de herramientas basadas en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICs), creó el Programa de Capacitación de la Facultad en el Recinto de Río Piedras. Mediante éste se articula el desarrollo de nuevas prácticas educativas utilizando la tecnología. El profesor que integre tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje recibirá orientación especializada en el desarrollo e implantación del diseño instruccional.

## **6. Cursos Ofrecidos en el Recinto y en las Diferentes Unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico**

Los miembros del personal docente a tiempo completo podrán matricularse en cursos ofrecidos en el Recinto u otra unidad del Sistema de la Universidad de Puerto Rico hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre, exentos del pago de matrícula, con la debida autorización del decano o su representante y del director de la unidad a la cual está adscrito.

## **7. Participación en Actividades Programadas por las Facultades y Escuelas**

Los docentes tendrán la oportunidad de participar en las diferentes actividades desarrolladas por las facultades o escuelas utilizando los recursos humanos contratadas a través del Programa de Profesores y Conferenciantes Visitantes, por sus programas de mejoramiento de la facultad y por las ofrecidas por el Recinto a estos fines.

### **C. Apoyo Académico**

#### **1. Centro de Excelencia Académica ([CEA](#))**

Los planes estratégicos de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto de Río Piedras consignan como prioridad institucional el mejoramiento continuo de los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Con el fin de apoyar el mejoramiento de dichos procesos, el Centro para la Excelencia Académica, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos, tiene como misión "Contribuir a la creación de una comunidad de aprendizaje en el Recinto de Río Piedras por medio de actividades y servicios que fortalezcan y enriquezcan los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación, y propicien que los miembros de la comunidad universitaria realicen una labor académica y administrativa de la más alta calidad".

El Centro diseña, coordina y ofrece talleres, paneles, conferencias y otros servicios a los docentes sobre las siguientes áreas temáticas: estrategias de enseñanza y aprendizaje, "assessment" y evaluación del aprendizaje estudiantil, tecnología académica, investigación académica, destrezas de comunicación en español e inglés, apoyo profesional al docente, gerencia académica, apoyo académico a los estudiantes, universidad y comunidad e investigación y "assessment" institucional. Organiza anualmente la *Orientación de Profesores Nuevos* en que se da la bienvenida al personal docente de reciente contratación; se ofrece una orientación institucional y se llevan a cabo talleres sobre temas pertinentes a la labor universitaria; coordina, la actividad *Adiestramiento de Asuntos de Personal Docente* que se realiza al inicio de cada año académico y que está dirigido a decanos, directores y a los miembros de los comités de personal de cada unidad. El calendario semestral de las actividades del CEA se envía electrónicamente, aparece en la página oficial del Recinto y se publica en el blog del Centro.

### *a. Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia*

El Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), adscrito al Centro para la Excelencia Académica, ofrece servicios al personal de enseñanza e investigación del Recinto. Su meta general es facilitar el proceso de inclusión de las tecnologías computacionales en las labores docentes. Durante el transcurso del año académico, el LabCAD ofrece orientación, seminarios de adiestramiento al personal docente, talleres y otras actividades que amplíen la integración de las destrezas computacionales al currículo y a la investigación.

El LabCAD está ubicado en el primer piso de la Biblioteca José M. Lázaro. Cuenta con dos salones equipados con microcomputadoras con los sistemas operativos para Apple Macintosh y Microsoft Windows a la disposición de los miembros de la facultad que deseen utilizarlas o aprender a usarlas. El horario de las orientaciones, seminarios y otras actividades se anuncia al comienzo de cada sesión académica.

## **2. Centros de Investigación**

El Recinto cuenta con Centros de Investigación, adscritos a las diferentes facultades, los cuales brindan apoyo a los docentes en la realización de sus investigaciones.

## **3. Centros de Cómputos**

El Recinto cuenta con Centros de Cómputos, adscritos a las facultades, en los cuales se brinda servicios y apoyo a los docentes.

## **4. Política Institucional Sobre Derechos de Autor, Patentes e Invenciones**

La Universidad de Puerto Rico tiene en vigor las políticas institucionales sobre derechos de autor y sobre patentes e invenciones, establecidas a través de la [Certificación 93-140, 1992-1993](#) del Consejo de Educación Superior y la [132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos. 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 de la Universidad, incluyendo el derecho de recibir ingresos y otros beneficios tangibles de la obra.

La Política Institucional sobre Patentes e Invenciones ([Certificación 132, 2002-2003](#), de la Junta de Síndicos), 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 Ley 163 de 1974 (Título 3 de LPRA, sección 694a) referente a invenciones o descubrimientos por parte de los empleados del gobierno, sus agencias, instrumentalidades o corporaciones públicas. Ésta dispone que todo invento, proceso o análisis científico pertenecerán al Estado Libre Asociado. El Comité para el Fomento de las Patentes de Investigación y Registro de Descubrimientos, creado por dicha Ley, determinará el porcentaje de participación del empleado en los beneficios o ingresos que eventualmente se obtengan, que en ningún caso será mayor de un treinta y tres por ciento (33%).

En el Recinto existe el Comité de Propiedad Intelectual, adscrito a la [Oficina de Desarrollo y Ex-Alumnos](#), el cual orienta sobre las políticas y trámites que aplican a la propiedad intelectual, derechos de autor, patentes e investigaciones y uso apropiado de las marcas registradas por el Recinto. Corresponde a la Oficina de Propiedad Intelectual de la Administración Central pasar juicio sobre la patente de cualquier invento realizado por un miembro del claustro.



---

## **IX. DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

---

La Universidad de Puerto Rico establece en su Reglamento General (Artículos 67, 68 y 69) las disposiciones académicas con las que la Institución podrá honrar el mérito excepcional de su profesorado o de ciudadanos particulares. Se otorgarán los títulos de Profesor Emérito, Profesor Distinguido y Doctor Honoris Causa. Además constituye una distinción la asignación de una cátedra o una lección magistral. La [Certificación 107 Enmendada, 2002-2003](#), del Senado Académico señala el procedimiento para hacer nominaciones y los criterios adicionales que se emplearán para evaluar a un candidato a cualquier distinción o reconocimiento, cátedra especial y para la denominación de salas, estructuras y edificios en el Recinto.

La Junta de Síndicos es el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, del Senado Académico o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad o cátedras para "honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre reconocida internacionalmente por su contribución a una o más disciplinas del saber, para promover la investigación y la creatividad y para premiar la excelencia y la productividad del personal designado para ocuparla".

### **A. Profesor Emérito**

Esta distinción se concederá a profesores retirados de la Universidad de Puerto Rico que sobresalieron en el desempeño de su cátedra de manera excepcional. La Sección 67.4 del Reglamento General establece que se debe tomar en consideración las ejecutorias en la investigación científica, la creación literaria o artística, la publicación de obras y la contribución al servicio público. Las personas a quienes se confiere este título honorífico tendrán los derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza.

### **B. Profesor Distinguido**

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

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 (Sección 67.5 del Reglamento General).

### **C. Doctor Honoris Causa**

El Doctorado Honoris Causa es un grado académico excepcional que la Universidad confiere en vida a miembros del claustro o a ciudadanos particulares por sus contribuciones sobresalientes al desarrollo de las ciencias o de las artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya sea en su campo de competencia profesional "o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad", según reza la Sección 67.6 del Reglamento General.

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

Existen también dos clases de reconocimientos académicos con los que la Universidad, a iniciativa del Rector o del Senado Académico, puede honrar a miembros del claustro especialmente distinguidos con anterioridad a su retiro, a tenor con el Artículo 68 del Reglamento General.

## **1. La Cátedra Magistral**

Se crearán no más de tres cátedras magistrales a las que se nombrarán por el período de un año académico a profesores en plena madurez de su vida docente e intelectual que se hallen en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general en una disciplina. Al claustal así honrado se le eximirá de toda otra tarea académica durante la duración de la cátedra; ésta podrá complementarse con la publicación a cargo de la Editorial Universitaria de una obra que reúna los resultados de su labor.

## **2. La Lección Magistral**

El Senado Académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre un tema que el profesor determine; en esa ocasión se le investirá de esta dignidad honorífica (Sección 68.2.2 del Reglamento General).

## **E. Cátedras Especiales**

Esta distinción, creada para honrar en forma permanente la memoria de una persona ilustre, consiste en una cátedra especialmente designada para promover la investigación y la creatividad y premiar la excelencia y el trabajo intelectual de quienes la 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 convocada por el Presidente de la Universidad con ese fin” (Artículo 69 del Reglamento General). Éste, a su vez, determinará las normas que correspondan para su implantación, luego de consultar los Senados Académicos. La primera de estas cátedras en establecerse fue la Cátedra de Honor Eugenio María de Hostos.

### **1. Cátedra Especial Eugenio María de Hostos**

Esta Cátedra se creó en virtud de la [Certificación 102, 1987-1988](#), del Consejo de Educación Superior. Sus propósitos son honrar de forma permanente la memoria de Eugenio María de Hostos, estimular la investigación y la labor creativa afines con las disciplinas y el pensamiento hostosiano, y reconocer la contribución extraordinaria de aquellos designados para ocupar esta cátedra. Es una de las más altas distinciones dispuestas normativamente por la Universidad para reconocer la labor sobresaliente de sus constituyentes e individuos no adscritos a la institución.

El nombramiento del Catedrático de Honor es conferido por el Presidente de la Universidad, a recomendación de un comité interrecintos, coordinado por la Vicepresidencia en Asuntos Académicos y compuesto por representantes de las once unidades del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, especializados en disciplinas o temas hostosianos y el Director del Instituto de Estudios Hostosianos. Los aspirantes a ocupar la Cátedra Especial deberán demostrar reconocida capacidad intelectual en los contenidos hostosianos (sin que esto excluya aquéllos que se distinguen en materias no directamente relacionadas), probada

capacidad de investigación y producción en su disciplina, excelencia docente, además del mérito, valor extraordinario, potencial de impacto y afinidad con los propósitos de la Cátedra del proyecto que propongan llevar a cabo como Catedrático de Honor.

La persona que sea nombrada por el Presidente para ocupar la Cátedra Especial ostentará el título de Catedrático de Honor Eugenio María de Hostos de la Universidad de Puerto Rico por el término de un año fiscal. Durante dicho término, si es un miembro de la facultad de la Universidad de Puerto Rico, será relevado de su tarea docente regular y se le asignará un presupuesto para financiar las actividades descritas en su propuesta.

Anualmente la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico emite una convocatoria para recibir propuestas de candidatos a esta Cátedra.

## **2. Cátedra Jaime Benítez**

Es otorgada por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico recomendación de una junta asesora nombrada por éste. El candidato a quien se le otorgue ofrecerá una lección magistral ante la comunidad universitaria y quedará investido como Catedrático de Honor Jaime Benítez. ([Certificación 15, 2008-2009](#), Junta de Síndicos)

### **F. Profesores Residentes**

El propósito de crear puestos de Profesores Residentes es reconocer la contribución de figuras distinguidas a la expresión, el estudio y la preservación del patrimonio cultural puertorriqueño. Éstos estarán ocupados por escritores, artistas, filósofos, científicos u otros especialistas distinguidos cuya designación brinde prestigio a la Institución y contribuya a proyectar la Universidad de Puerto Rico dentro y fuera del país.

El nombramiento de estos 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 (Sección 44.3 Reglamento General).

### **G. 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, se fundamenta en la necesidad de fortalecer los valores que cimientan la paz, que puedan ser plasmados en proyectos dinámicos y globales

que fomenten estrategias y planes regionales de educación para la paz, los derechos humanos, la democracia, la tolerancia, la no violencia y el entendimiento internacional.

Con el nombre de cátedra se designa propiamente un espacio para la realización de actividades de formación e investigación. Entre éstas se encuentran la oferta de una lección magistral (por un conferenciante autorizado por el Senado Académico), la invitación a profesores conferenciantes locales o del extranjero, presentación de exposiciones y audiovisuales, formación de profesores y desarrollo de currículo y material didáctico. Todas estas actividades se desarrollarán alrededor de un tema vinculado a la educación para la paz. Su sede está localizada en la Facultad de Educación.

#### **H. Cátedra UNESCO de Gestión, Innovación y Colaboración en la Educación Superior**

Fue creada por acuerdo entre la UNESCO y la Universidad de Puerto Rico en el año 2001. Tiene como misión promover la gestión de conocimiento y la innovación en los procesos de transformación de las instituciones de educación superior mediante: proyectos interinstitucionales de colaboración, investigación conjunta de educación comparada, encuentros e intercambios con los países de las Américas y el Caribe, y su relación en el ámbito internacional. Al mismo tiempo, promueve la difusión de conocimiento y el diálogo en la región mediante la organización de congresos, seminarios, simposios, la publicación de materiales y la participación en foros locales e internacionales sobre la educación superior. Su sede se encuentra en la Facultad de Educación.



---

## **X. NORMAS ACADÉMICAS DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE**

---

### **A. Calendario Académico**

Previa aprobación del Rector, el calendario académico semestral y de las sesiones de verano es publicado y divulgado por la Oficina del Registrador, tanto de forma impresa como a través de su página electrónica. Las modificaciones que sea necesarias incorporarle deberán ser aprobadas por el Rector. En éste se fijan, además del periodo de inicio y culminación del semestre, las fechas para el cumplimiento con diversos procesos académicos, estudiantiles y administrativos, recesos académicos y administrativos y otras. El mismo es publicado en la página electrónica del Registrador, entre otras fuentes.

El semestre se compone de un periodo de quince (15) semanas que regularmente se extiende de enero a mayo y de agosto a diciembre. La sesión de verano usualmente consta de dos periodos: el verano corto (18 días) y el verano regular (30 días).

## **B. Asistencia a Clases**

Los profesores deberán anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas a la Oficina del Registrador junto a las calificaciones del semestre, ya que la asistencia a clases es obligatoria. Las ausencias frecuentes o excesivas pueden afectar la calificación final y conllevar la pérdida total de los créditos del curso.

Las facultades y escuelas circulan semestralmente los horarios impresos de sus ofrecimientos en los cuales se especificará la duración de cada sección de sus cursos. Por una hora de clase se entiende una duración real de cincuenta minutos; por hora y media de clase, una duración de ochenta minutos a partir de la hora de inicio. Los diez minutos restantes se emplearán para facilitar el proceso de cambio de salones de clase y el movimiento de estudiantes de un área del Recinto a otra. En caso de tardanzas no anunciadas del profesor, los estudiantes esperarán quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase ([Certificación 14 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

Como parte del cotejo de asistencia a clase, cada semestre se remite a los profesores dos listas para que indiquen los estudiantes que asisten regularmente a sus cursos. Éstas deberán ser devueltas a la Oficina del Registrador en las fechas que se establezcan. En los cursos subgraduados, se proveerá una segunda lista de asistencia para incluir la evaluación parcial del estudiante por parte del profesor que éste realizará entre la octava y novena semana de clases.

## **C. Evaluación Parcial de los Estudiantes Subgraduados**

Los profesores proveerán al estudiante subgraduado un informe de progreso académico parcial. La evaluación que se realice será de tipo cuantitativo o cualitativo y no necesariamente será una nota; deberá proveer al estudiante un informe útil de su progreso académico, acorde con los objetivos del curso y el sistema de evaluación establecido en el sílabo que se presenta al inicio del semestre. Se realizará para la octava y novena semana de clases. La Oficina del Registrador proveerá las listas de asistencia que los profesores utilizarán a tales fines, las cuales serán entregadas directamente en la Oficina del Registrador con copia al Director de Departamento o a través de los mecanismos que implante el Departamento correspondiente ([Certificaciones 27 Enmendada](#) y [58 del 2006-2007](#) del Senado Académico, la [33 del 2007-2008](#) del Senado Académico y la [Circular 07, 2008-2009](#), del Decanato de Asuntos Académicos).

## **D. 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.

## **E. 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 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

## **F. Listas Oficiales de Calificaciones**

Los profesores tendrán un plazo de cinco días a partir de la culminación del período de exámenes finales para entregar al Registrador los informes de las calificaciones finales de sus alumnos. Esta fecha se publica en el calendario académico del semestre correspondiente.

## **G. 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.

## **H. 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 el índice académico; NP - no aprobado y no computable para determinar el índice académico; W - baja autorizada; I - incompleto. Al nivel graduado para tesis, disertaciones y proyectos aprobados como sus equivalentes, al igual que para otros tipos de trabajo que pueden ser autorizados por programas específicos, se usan "P" (Aprobado) y "NP" (No aprobado), con las menciones siguientes para la nota "P": "PS" (Sobresaliente), "PN" (Notable), "PB" (Bueno).

La calificación "C" puede ser aceptada para créditos graduados por un programa en particular sólo si el índice académico general en trabajo graduado no es menor de 3.00 puntos y el reglamento del programa lo permita. Las calificaciones "P" y "NP" aparecen en la transcripción

oficial del estudiante, pero no se utilizan para calcular el índice académico general. En el caso de que el estudiante repita un curso, se usa la nota más alta de las dos (si es "C" o más) para calcular el índice académico, aunque las dos notas aparecerán en la transcripción de créditos. 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 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 total hasta el último día de clases, antes del comienzo del período de exámenes finales.

### **I. Reclamación de Calificaciones**

Un estudiante inconforme con la calificación obtenida en un curso conversará con el profesor sobre la evaluación de su trabajo. En caso de continuar insatisfecho, el estudiante podrá solicitar al director del departamento, a más tardar el próximo semestre, una revisión de su calificación. Las partes involucradas determinarán el procedimiento que se utilizará para la solución más conveniente ([Certificación 14 Enmendada, 1984-1985](#), del Senado Académico).

### **J. Catálogos de Cursos**

El Recinto publica dos catálogos de cursos: el de ofrecimientos subgraduados y el de graduados. El primero es actualizado y difundido por la Oficina del Registrador. El de cursos graduados es publicado por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación. Ambas publicaciones incluyen también aspectos generales sobre reglamentación académica. Pueden accederse a través de las páginas electrónicas de las unidades mencionadas.



---

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

---

### **A. Anticipos de Sueldos Devengados**

La forma de pago en el Recinto es quincenal. Cuando por circunstancias extraordinarias se dilata más allá de lo ordinario el proceso administrativo para incluir a un profesor en la nómina, la Oficina de Nóminas del Departamento de Finanzas puede autorizar un pago directo del sueldo neto devengando (estimado) a favor del profesor. Este pago no excederá el setenta por ciento (70%) y será 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 Legal y Voluntario y Depósito Directo de Sueldo**

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.

Tendrá además la opción de solicitar a la Oficina de Nóminas el depósito directo de su sueldo a su institución bancaria o cooperativa.

## **C. Concesión de Crédito y Cobro de Deudas**

La [Certificación 90, 1974-1975](#), del Consejo de Educación Superior establece la obligación de toda persona o entidad de cumplir prontamente con el pago de cualquier deuda que pueda tener con la Universidad de Puerto Rico 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. Reglamento de Gastos de Viaje**

El Reglamento de Gastos de Viaje de la Universidad autoriza a los decanos de facultad a expedir una orden de viaje a aquellos miembros del personal a quienes se les requiera salir de su lugar habitual de trabajo para desempeñar gestiones oficiales dentro de Puerto Rico y, en ciertas circunstancias, viajes al exterior. Debido a la situación fiscal de este momento, los viajes al exterior requerirán además la autorización del Presidente. 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 a base de

gastos estimados para cubrir los gastos de viajes fuera de Puerto Rico, sujeto a rendir posteriormente un informe de gastos incurridos para su liquidación final, el cual deberá someter en un periodo de treinta (30) días a partir del regreso del viaje. En los casos de viajes en Puerto Rico, cuando las gestiones requieran al personal trasladarse con frecuencia y rapidez de un lugar a otro, el Decano de la Facultad podrá autorizar al personal concernido a utilizar su automóvil privado para llevarlas a cabo, con el derecho a cobrar los gastos de transportación a base de la tarifa vigente por millas recorridas.

Es indispensable la aprobación previa de la orden de viaje por los funcionarios correspondientes y de la solicitud de uso de automóvil privado en gestiones oficiales para tener derecho al cobro de los gastos de viaje aplicables en o antes de los noventa (90) días calendarios.

## **F. Responsabilidad por Uso de Propiedad Universitaria**

El Reglamento de Propiedad de la Universidad ([Certificación 99, 1974-1975](#), del Consejo de Educación Superior) 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. Se le notificará al docente de la situación y se le otorgarán diez (10) días laborables para reaccionar, antes de proceder con la acción mencionada. Anualmente el Recinto realiza una actualización y verificación del inventario de los equipos asignados a cada empleado.

## **G. Reglamento de Suministros**

El Reglamento de Suministros ([Certificación 177, 1983-1984](#), del Consejo de Educación Superior) 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 \$1,000; 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 \$5,000.

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

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

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

La [Certificación 100, 1974-1975](#), 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 encuentran en las circulares del Presidente 82-2 del 15 de junio de 1982 y la 84-7a del 10 de mayo de 1984.



---

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

---

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

El Sistema de Bibliotecas del Recinto de Río Piedras, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos, fue creado por disposición administrativa de la Oficina 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.

El Sistema de Bibliotecas se compone de una red de bibliotecas y colecciones ubicadas en el Edificio José M. Lázaro y en las facultades y escuelas. En el Edificio Lázaro se encuentran la Colección Puertorriqueña, la Colección de Referencia y Revistas, la Colección de Circulación, la Sala Zenobia y Juan Ramón Jiménez, la Biblioteca Regional del Caribe y Estudios Latinoamericanos, la Colección Josefina del Toro Fulladosa, la Colección de las Artes, la Colección de Documentos y Mapas, la Biblioteca Regional del Caribe y Estudios Latinoamericanos, y la Biblioteca de Ciencias Bibliotecarias e Informática. Se ubican además

las oficinas administrativas, la unidad de Servicios Técnicos, Sección de Adquisiciones, Sección de Catalogación, Programa de Preservación y Conservación y el Proyecto de Referencia Virtual.

En las facultades y escuelas graduadas se encuentran las bibliotecas de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias y Tecnologías de la Información, Comunicación, Educación (Biblioteca Gerardo Sellés Sola), Estudios Generales (Biblioteca Ángel Quintero Alfaro), Música, Planificación (Dr. Rafael Picó), Trabajo Social (Monserrate Santana de Palés) y Consejería en Rehabilitación, y la Sala de Reserva de Ciencias Sociales. También cuenta con su biblioteca la Escuela Secundaria de la Universidad de Puerto Rico y la Escuela Elemental.

## **1. Servicios Primarios**

Las Bibliotecas y Colecciones del Sistema de Bibliotecas ofrece sus servicios en horario que fluctúa entre las 7:00a.m. a las 12:00a.m. También operan los sábados, domingos y días feriados. Sus servicios más relevantes son:

### *a. Portal electrónico del Sistema de Bibliotecas*

A través del [portal electrónico](#) se puede acceder a más de cincuenta bases de datos en todas las disciplinas y a miles de revistas en texto completo. Se requiere completar un corto proceso de identificación en la página principal para acceder esta información. Varias Bibliotecas y Colecciones cuentan con su página electrónica. El Sistema de Bibliotecas cuenta con un [blog](#) que complementa la información que aparece en la su página electrónica en la internet y que mantiene actualizados a sus usuarios sobre los recursos, servicios y otros aspectos.

### *b. Consultas de información y referencia*

Las diferentes bibliotecas y colecciones del Sistema ofrecen servicios de información y orientación sobre el uso, manejo y localización de los recursos informativos.

### *c. Acceso al catálogo de recursos informativos*

El catálogo colectivo en línea de la Universidad de Puerto Rico provee la información bibliográfica y la localización de los libros, revistas, fotografías y otros documentos que poseen todas las bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Ésta es la herramienta principal para conocer en la biblioteca o colección se encuentra el libro, la revista o el documento que interesa el usuario. Se puede acceder el catálogo desde el portal del Sistema de Bibliotecas.

### *d. [Acceso a bases de datos y revistas electrónicas](#)*

Mediante la adquisición de bases de datos bibliográficas y de otras que proveen artículos de las revistas profesionales en texto completo, se ha fortalecido el respaldo a los programas académicos y de investigación. El Sistema de Bibliotecas cuenta con más de cincuenta suscripciones a bases de datos en las disciplinas de las ciencias sociales, humanidades, ciencias puras, educación, administración de empresas y profesiones afines; algunas de éstas

son: *Dissertation Abstracts, America History and Life, HAPI Online, Environmental Abstracts, Historical Abstracts, JSTOR, Education Index, ERIC, Project MUSE* y *el Web of Science: Social Science Index, Science Citation Index, Journal Citation Report, Biological Abstracts, Zoological Records*.

e. [Biblioteca Digital de Puerto Rico](#)

Este proyecto comenzó como un esfuerzo para digitalizar el acervo de fotos del periódico *El Mundo* adquirido por la Universidad de Puerto Rico cuando éste cesó su publicación. Posteriormente el proyecto se amplió e incluye, entre otros, caricaturas publicadas en *El Mundo*, manuscritos de José de Diego y de Ana Roqué de Duprey, fotos de la Colección Moscioni y una selección de carteles producidos por DIVEDCO entre las décadas de 1950 a 1980. Estos recursos están disponibles a través del portal electrónico. Se pueden obtener copias de las fotografías y demás documentos a un precio módico para propósitos de estudio e investigación.

f. *Instrucción al usuario*

En el Programa de Instrucción al Usuario se coordina con los profesores talleres y conferencias para que los estudiantes conozcan la literatura profesional, los recursos informativos disponibles en las bibliotecas del Recinto, y los modos y técnicas de búsqueda en las bases de datos. El propósito es desarrollar en los estudiantes las destrezas necesarias para que puedan desempeñarse como usuarios independientes al realizar sus trabajos de investigación. En las bibliotecas de las facultades y escuelas, también se coordinan y ofrecen conferencias y talleres a sus estudiantes.

g. *Desarrollo de competencias de información*

Este proyecto está implantado en la Biblioteca Gerardo Sellés Solá (Facultad de Educación) y en la Biblioteca de Administración de Empresas. Su propósito es la promoción de la participación activa en el proceso enseñanza-aprendizaje, formando estudiantes competentes en la búsqueda, uso y evaluación de la información.

h. *Desarrollo de las colecciones*

El personal docente bibliotecario conjuntamente con los profesores del Recinto desarrolla las colecciones de recursos informativos que respaldan la enseñanza y la investigación. Los profesores colaboran evaluando las colecciones bibliográficas impresas y electrónicas en su disciplina y presentan al bibliotecario de su unidad sus recomendaciones de los libros y revistas que se deben adquirir. Los docentes de la Facultad de Humanidades y la de Ciencias Sociales las presentan a la Colección Puertorriqueña o a la Sección de Adquisiciones ambas ubicadas en el Edificio José M. Lázaro. El Comité de Colecciones elabora, revisa e implanta las políticas de desarrollo.

*i. Préstamo de recursos bibliográficos*

Se ofrece el servicio de préstamos de libros, revistas, recursos audiovisuales y documentos del Gobierno Federal para uso en las salas de estudio o fuera de ellas, de acuerdo al reglamento vigente en cada unidad. El personal docente debidamente identificado, puede tomar libros prestados de las colecciones de circulación de las bibliotecas y de las demás dependencias del Sistema de la UPR.

*j. [Préstamos interbibliotecarios locales e internacionales](#)*

Con el propósito de facilitar al investigador aquellos recursos informativos que la biblioteca no posee, se mantienen acuerdos con otras bibliotecas locales y del exterior para facilitar el acceso y uso de estos recursos mediante préstamos interbibliotecarios. La política de préstamos interbibliotecarios internacionales establece que sólo se tomarán prestados para el uso de profesores y estudiantes del Recinto aquellos libros, tesis, artículos de revistas y periódicos que no se encuentran disponibles en el Sistema de Bibliotecas o en otras bibliotecas de Puerto Rico. Este servicio es ofrecido por la Oficina de Préstamos Interbibliotecarios localizada en la Colección de Referencia.

*k. Libros y lecturas asignadas en los cursos*

Las bibliotecas mantienen colecciones de reserva para facilitar el uso de los libros y lecturas que los profesores asignan en sus cursos. Mediante este servicio se mantiene en una colección especial los recursos informativos de la biblioteca y las copias personales de los profesores. Las lecturas y artículos que se colocan en esta colección deben ser revisados y actualizados regularmente y cumplir con las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. El personal bibliotecario está disponible para colaborar con el profesor en la revisión y actualización de las bibliografías. Para cumplir con esta Ley los profesores deberán revisar semestralmente los materiales depositados en esta colección.

*l. Centros computacionales*

El Centro Computacional, ubicado en el Edificio José M. Lázaro, provee computadoras para uso de los estudiantes con el propósito de facilitar la búsqueda de información electrónica y la preparación de trabajos requeridos en los cursos. Las bibliotecas de Administración de Empresas, Comunicación, Educación y Estudios Generales también cuentan con centros.

*m. Servicios bibliotecarios para personas con impedimentos*

La unidad de [Servicios para Personas con Impedimentos](#) tiene como propósito atender las necesidades de información de la población con impedimentos del Recinto. Cuenta con programas y equipos especializados, así como con el recurso humano capacitado para que los usuarios puedan realizar sus estudios de la forma más eficiente posible.

### *n. Filmoteca*

La Filmoteca provee películas en formato de 16mm, videocintas, diapositivas y el equipo de proyección para satisfacer las necesidades de información de la comunidad académica del Recinto.

## **2. Servicios Adicionales**

### *a. Conferencias y exhibiciones*

El Programa de Promoción Cultural contribuye al quehacer académico y cultural del Recinto, mediante la organización de actividades que promueven la discusión de temas de interés, importancia y actualidad. Entre las mismas se pueden destacar las presentaciones de libros, coloquios, conferencias, foros y exhibiciones. También, ofrece a los estudiantes graduados y profesores un espacio en el Edificio José M. Lázaro para presentar sus trabajos de investigación.

### *b. Servicio de reproducción*

El Centro de Reproducción de Materiales reproduce documentos en papel. Las diferentes bibliotecas y colecciones cuentan con fotocopiadoras que operan con tarjetas magnéticas o monedas e impresoras que operan con tarjetas magnéticas.

En el Centro de Microfilmación, para propósitos de preservación y conservación, se microfilman recursos bibliográficos puertorriqueños de valor educativo e histórico disponibles en el SBIB. Consta mayormente de periódicos puertorriqueños, pero incluye revistas y manuscritos. Para propósitos de estudio e investigación, se pueden obtener copias de la colección de micropelículas a un precio módico.

### *c. Acceso a los depósitos de libros en las bibliotecas*

Los profesores, investigadores y los estudiantes graduados y los subgraduados del Programa de Honor del Recinto tienen acceso al depósito de la Colección de Circulación ubicada en el Edificio José M. Lázaro, luego de presentar la identificación correspondiente y su conformidad con las normas de seguridad establecidas para el control de acceso a la Colección. De igual forma, los profesores, estudiantes y demás usuarios que utilicen las bibliotecas con libre acceso a su colección tienen que cumplir con las normas de seguridad.

## **B. Bibliotecas y Colecciones Especializadas No Adscritas al Sistema de Bibliotecas**

No forman parte del Sistema de Bibliotecas las ubicadas en la Facultad de Ciencias Naturales, Escuela de Arquitectura, Escuela de Derecho ni colecciones especializadas como, por ejemplo, las reunidas en la Facultad de Humanidades en el Seminario Federico de Onís del Departamento de Estudios Hispánicos, Seminario Doctor Ludwig Schajowics del Departamento

de Filosofía, Seminario de Bellas Artes y el Seminario Lewis C. Richardson del Departamento de Inglés.

[Biblioteca Néstor Rodríguez Rivera, Facultad de Ciencias Naturales](#)

[Biblioteca Santiago Iglesias, Hijo, Escuela de Arquitectura](#)

[Biblioteca de la Escuela de Derecho](#)

### **C. [Editorial Universitaria](#)**

La Editorial Universidad de Puerto Rico está dedicada a la producción, publicación y venta de obras diversas, utilizando métodos variados de divulgación que pueden incluir los impresos, los digitales y los electrónicos, entre otros. La producción de la Editorial incluye obras útiles a la docencia o a la investigación, tanto en las humanidades y las ciencias sociales como en las ciencias naturales y las ciencias aplicadas; obras que propendan a lograr los objetivos de la Universidad dentro y fuera de Puerto Rico; obras dirigidas a la divulgación de los valores de nuestro país; obras de interés para un público general o aquellas que el Congreso General estime propias para la consecución de los propósitos de la Editorial. Sus facilidades están ubicadas en el Jardín Botánico Norte, Carretera Núm. 1, Km. 12.0, en Río Piedras.

### **D. [División de Tecnologías Académicas y Administrativas](#)**

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.

La División de Tecnologías Académicas y Administrativas es una unidad adscrita a la Oficina del Rector 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, de 8:00a.m. a 7:00p.m.; los viernes permanece abierto hasta las 4:30p.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 de la Página Electrónica del Recinto, la cual podrá visitar a través de la siguiente dirección: [www.rrp.upr.edu](http://www.rrp.upr.edu).

### **E. Residencias de la Facultad**

El Recinto de Río Piedras cuenta unidades de vivienda para arrendamiento temporero al personal docente en servicio activo, primordialmente al personal docente de reciente incorporación y a los profesores visitantes. Su administración y arrendamiento se rige por la [Certificación 100, 2003-2004](#), de la Junta de Síndicos y las *Normas Generales para el Arrendamiento y Administración de las Residencias de la Facultad*

El Decanato de Administración está a cargo de la asignación de estas facilidades. Los contratos de arrendamiento se otorgarán por un período de un año, renovables por otro adicional, conforme a las necesidades del servicio.

### **F. Centro de Desarrollo Preescolar**

El [Centro de Desarrollo Preescolar](#) del Recinto de Río Piedras, adscrito a la Facultad de Educación, 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 7:00a.m. a 4:45p.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 más que una guardería infantil. 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 (agosto). Las solicitudes se radicarán durante febrero y marzo. 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 o visitar sus dependencias en la Avenida Ponce de León, al lado de Plaza Universitaria.

### **G. Servicios Médicos**

La [Oficina de Servicios Médicos](#) está adscrita al Decanato de Estudiantes y es una pieza clave

para el bienestar de la comunidad universitaria. Cuenta con tres médicos generalistas y tres enfermeras. Ofrece servicios de lunes a jueves de 7:30a.m. a 8:30p.m.; los viernes de 7:30a.m. a 4:30p.m. Los miembros de la comunidad universitaria son atendidos independientemente del plan médico que posean. Se ofrece evaluación, tratamiento y referidos a consultas con especialistas u hospitales cuando las circunstancias lo hacen necesario.

## **H. Programa de Ayuda al Empleado**

El [Programa de Ayuda al Empleado](#) está adscrito a la Oficina de Recursos Humanos. Su fin primordial es brindar servicios de trabajo social para ofrecer ayuda profesional necesaria a los empleados del Recinto cuyos problemas personales, de diversa naturaleza, afectan adversamente su funcionamiento laboral. Estos problemas pueden estar relacionados con aspectos psicológicos, emocionales, familiares, abuso de sustancias, entre otros.

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

El Programa de Trabajo Social Ocupacional, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, tiene como objetivo 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 afecten 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 al Programa voluntariamente o ser referido por su supervisor inmediato.

El Programa, además, lleva a cabo actividades con enfoque preventivo que incluyen clínicas de salud, talleres, charlas y grupos de apoyo a personas con diagnóstico de diabetes y depresión. Los servicios que se ofrecen en el Programa son extensivos a todos los empleados docentes y no docentes del Recinto y a sus familiares más cercanos.

## **J. Programa de Medicina Ocupacional**

El [Programa de Medicina Ocupacional](#), adscrito a la Oficina de Recursos Humanos, tiene como fin el 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 remediales preventivos y de educación en aspectos de salud así como de asesoramiento a los funcionarios responsables por la protección y salud ocupacional de los empleados, incluyendo el aspecto de acomodo razonable al amparo de la *American with Disabilities Act* (ADA).

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

## **K. 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 mediante la [Certificación 3, 1974-1975](#), 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 del pago de los derechos especiales que se exige a todos los estudiantes.

Los miembros del personal docente dedicados a la enseñanza podrán matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito por semestre, según la [Certificación 31, 2005-2006](#), de la Junta de Síndicos. Para ello se requerirá la autorización del decano o su representante y del director de la unidad en la cual 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 diez (10) 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 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 de la dependencia económica del hijo si es mayor de 22 años, y otros que se puedan requerir); la Oficina de Recursos Humanos ingresará la solicitud al sistema de información correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

Desde 1980 el Consejo de Educación Superior acordó extender el beneficio de exención del pago de matrícula para el cónyuge del empleado ([Certificación 9, 1980-1981](#)).

Además, la Junta de Síndicos mediante [Certificación 041, 1994-1995](#), acordó hacer extensivo el beneficio de exención del pago de matrícula a los hijos y cónyuges del docente que fallece, luego de haber prestado por lo menos diez (10) o más años de servicio en la Universidad.

### 3. Aportación Para el Pago del Plan Médico

La Universidad de Puerto Rico provee el beneficio de una aportación económica para la obtención de un plan médico básico para sus empleados docentes y no docentes. Mediante la Carta Circular del 21 de noviembre de 2005 del Director de la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central se revisaron los parámetros de este beneficio, para hacerlos consistentes con la Política Contra la Discriminación en la Universidad de Puerto Rico, establecida mediante la [Certificación 58, 2004-2005](#), de la Junta de Síndicos. Se dispone que:

- Se considerarán elegibles al plan médico los empleados de la Universidad de Puerto Rico que sean:
  - Empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) de carrera o de confianza.
  - Empleados que prestan servicios mediante contrato o nombramiento especial de seis meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios y dichos fondos proveen para otorgar y sufragar el costo del beneficio de acogerse al plan médico.
- Podrán acogerse al plan médico de forma voluntaria siempre y cuando sufraguen de su propio peculio la totalidad del costo:
  - Empleados mediante contrato, o nombramiento especial de seis meses o más a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios y dichos fondos no proveen para el pago de este beneficio.
- El beneficio del plan médico cubre a los empleados elegibles en las siguientes modalidades:
  - Empleados individuales solteros y sin dependientes.
  - Empleados individuales solteros y sus hijos dependientes legales, hasta el último día del mes en que cumplan 26 años.
  - Empleados casados de conformidad con el Código Civil de Puerto Rico, o cualquier otro ordenamiento jurídico que se reconozca bajo las leyes de Puerto Rico, su cónyuge e hijos dependientes legales, según definido por el plan médico regente.
  - Empleados solteros que mantengan una relación consensual con otra persona independientemente del género de la referida persona y los hijos dependientes legales de cualquier de los miembros de la relación consensual.

Efectivo al 1 de julio de 2008, se otorga aportación al plan médico al personal docente por contrato de servicios (incluye a docentes en nombramiento temporero, sustituto y especial) a

tiempo completo, de acuerdo a carta circular emitida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico con fecha 18 de abril de 2008. La aportación patronal para el nombramiento especial estará sujeta a que se cuenten con los fondos.

El personal acogido al beneficio de plan médico, que disfrute de licencia sin sueldo por enfermedad o licencia extraordinaria con o sin sueldo para cursar estudios, será elegible para recibir la aportación patronal según señala la [Certificación 201, 1980-1981](#), 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 la Oficina de Recursos Humanos para cancelar la cubierta opcional y así evitar el pago de la aportación individual mensualmente. Si el empleado desea continuar con su cubierta opcional, deberá hacer los pagos correspondientes a su aportación individual mediante cheque o giro postal a favor de la Universidad de Puerto Rico. El personal en disfrute de licencia sin sueldo por otras razones no es elegible al beneficio de la aportación patronal.

Por disposición de la Junta de Síndicos en su [Certificación 73, 2007-2008](#), a partir del 1 de julio de 2008 se concedió la extensión de cobertura del plan médico durante seis meses a:

- Los dependientes de un empleado que fallece en servicio activo. El costo del beneficio por el periodo de los seis meses será sufragada por la Universidad de Puerto Rico; los dependientes beneficiarios serán aquellos incluidos en el plan médico del empleado al momento de su fallecimiento.
- El empleado que termina su empleo de forma involuntaria, sujeto a que pague la cantidad correspondiente a la aportación patronal vigente al momento de la terminación de su empleo. Este beneficio no aplicará al empleado que sea destituido mediante un proceso disciplinario.

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

#### **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. Éstos deben prestar servicios al Gobierno durante por lo menos cinco (5) meses y quince (15) días a tarea completa y 960 horas cuando sean empleados a tarea parcial dentro del período de doce meses comprendidos desde el 1 de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono. El monto de éste deberá recibirse no más tarde del 20 de diciembre de cada año.

## 5. Derechos en Caso de Desempleo

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

### **L. Beneficios a Través de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** [www.aeela.com](http://www.aeela.com)

La Asociación de Empleados del Estados Libre Asociado (AEELA) es una institución sin fines de lucro, creada con el propósito primordial de fomentar el ahorro y ofrecer una serie de servicios y beneficios a los empleados públicos y a sus familiares. Disfrutan de éstos el personal en nombramiento permanente, probatorio y especial que cotiza para el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico que aportan el tres (3) por ciento o más de su sueldo mensual para el Fondo de Ahorros y Préstamos de la Asociación.

La AEELA posee diez oficinas en diferentes regiones del país. Cuenta con una amplia gama de servicios financieros y beneficios que van desde dividendos anuales, préstamos de todo tipo incluyendo hipotecarios, cuenta de retiro individual (IRA), tarjeta de créditos AEELA MasterCard, seguros de muerte, tarjeta de descuentos en compras y servicios, becas de estudios, servicios legales, recreación y deportes, Centro Vacacional Playa Santa, condominio de vivienda para personas mayores de 62 años pensionadas por el Seguro Social (Villa del Asociado Jenaro Cortés), programa de descuentos de medicamentos, entre otros.

La solicitud para préstamos personal y de emergencia se puede obtener en la Oficina de Recursos Humanos.

### **M. Beneficios a Través del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico** <http://www.retiro.upr.edu/retiro1024.html>

La Universidad de Puerto Rico cuenta con su propio sistema de retiro. Ver información completa en la Parte XIII - Normas y Trámite para el Retiro.

Como parte integrante del programa de inversiones del Fondo de Retiro existe 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.

#### **1. Préstamos Personales**

La cantidad que podrá prestarse no será mayor del total de las aportaciones individuales acumuladas por el participante en el Sistema. El préstamo se pagará en un período máximo de sesenta (60) meses y es renovable a los doce (12) meses a partir de la fecha de radicación. Un participante a quien se le concede una licencia extraordinaria sin sueldo para estudios o mejoramiento profesional podrá solicitar por escrito previo al inicio de su licencia una exención

del pago del principal de su préstamo durante el período de la licencia; al reintegrarse a su empleo se 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.

La solicitud para los préstamos personales se puede obtener en Oficina de Recursos Humanos.

## **2. Préstamos Hipotecarios**

El margen prestatario en este programa se determina a base del noventa y cinco (95) por ciento del valor de tasación de la propiedad si el mismo no excede de \$108,000 ó noventa (90) por ciento si excede de los \$108,000. El préstamo no excederá de \$180,000 o de una cantidad equivalente a tres sueldos anuales del participante y/o del participante y su cónyuge. El término máximo de amortización de esta deuda es de treinta (30) años sin que dicho término exceda la fecha en que el participante cumpla setenta y cinco (75) años de edad.

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

- La adquisición o construcción de un hogar propio
- El refinanciamiento y mejoras al hogar propio
- El refinanciamiento del hogar propio gravado con hipotecas otorgadas por otras instituciones
- Refinanciamiento o adquisición de una segunda propiedad

El participante no podrá tener más de una propiedad financiada por el Sistema. La suma de los pagos mensuales de préstamos personal e hipotecario no podrá exceder el cincuenta (50) por ciento de su salario.

La Junta de Síndicos, por recomendación de la Junta de Retiro, determina el tipo de interés que se cobra por los préstamos. En los hipotecarios se cobra un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) por ciento menor al tipo de interés promedio de la subasta *Freddie Mac*, pero nunca menos de seis y medio ( $6\frac{1}{2}$ ) por ciento. Tanto en el préstamo personal como en el hipotecario, su balance está asegurado de manera que si el participante fallece, el mismo quedará saldado sin afectarse sus aportaciones.

## **N. Certificaciones de Empleo, Sueldo y Otras**

La Universidad de Puerto Rico proveerá a sus empleados todo tipo de certificación que éstos soliciten en la Oficina de Recursos Humanos, tales como: empleo y sueldo para préstamos hipotecarios bancarios, diferentes acciones con la Oficina de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, de años de servicios,

certificaciones para el Departamento del Trabajo y beneficios por desempleo. También se preparan los informes sobre lesiones, accidentes y enfermedades que sufren los empleados para la Corporación del Fondo del Seguro de Estado.

## **0. Tarjeta de Identificación Para el Personal Universitario**

La Universidad provee a sus empleados una tarjeta de identificación. Su presentación facilita la entrada del empleado a las dependencias y áreas universitarias de acceso limitado. La misma se obtiene a través de la Oficina de Recursos Humanos. La primera es gratis; las adicionales conllevan un costo de \$5.00 para el empleado. Esta tarjeta es propiedad de la Universidad de Puerto Rico, por lo que deberá ser devuelta una vez el docente cese sus funciones en el Recinto.

## **P. 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 División de Seguridad y Manejo de Riesgos y las sanciones impuestas por el Oficial Administrativo de Tránsito.

### **1. Permiso y Tarjeta de Acceso a las Áreas de Estacionamiento**

El Recinto cuenta con diversas áreas para estacionamiento gratuito dentro del Recinto. Es indispensable inscribir todo vehículo de motor propiedad del personal universitario en la División de Seguridad y Manejo de Riesgos del Recinto. Su Sección de Permisos de Acceso y Vistas Administrativas es la encargada de extender el correspondiente permiso de acceso al Recinto, en horario de lunes a jueves de 8:00 a 11:15a.m. y de 1:15 a 4:00p.m. Este permiso es un privilegio y no constituye un derecho.

Para solicitar la calcomanía que identifica al vehículo y la tarjeta electrónica de acceso al área de estacionamiento que le corresponda, el miembro del personal radicará una solicitud en la unidad a la cual está adscrito. 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 representante autorizado de la unidad para poder gestionarse un duplicado.

La pérdida de la tarjeta de acceso, por cualquier motivo, deberá informarse de inmediato y conlleva un pago de \$25 a realizarse en la Oficina de Recaudaciones. En caso de interesar una nueva, el miembro del personal presentará el recibo emitido por la Oficina de

Recaudaciones al Decano de Administración o a su representante autorizado, quien expedirá una nueva tarjeta, previa entrega de la calcomanía correspondiente a la tarjeta extraviada.

## **2. Facilidades de Estacionamientos Multipisos**

El Recinto cuenta además con un estacionamiento multipisos administrado por la corporación sin fines de lucro *University of Puerto Rico Parking System Inc. (UPRPS)*, entidad creada por disposición de la Junta de Síndicos para administrar y operar los estacionamientos que se desarrollen en los distintos recintos. Brinda servicios a todo el personal y al estudiantado. Cuenta con capacidad para alrededor de 957 vehículos de los cuales 600 están reservados para uso de abonados. Está disponible los siete días de la semana, 24 horas. El contrato mensual de uso para los estudiantes es de \$15 mensuales (\$180 anuales), \$25 (\$300) para los empleados no docentes y \$32 (\$384) para los docentes. El contrato requiere de la adquisición de una tarjeta de acceso a un costo de \$10, cuyo reemplazo por pérdida o daño será de \$15.

Las instalaciones de Plaza Universitaria cuentan con un estacionamiento que ofrece servicios de lunes a viernes de 6:30a.m. a 10:30pm. Las tarifas son diarias (\$1.00 la primera hora y \$.35 la fracción) o mediante contrato mensual (\$53.50 mensuales pagaderos a inicio del mes). El contrato exige la compra de una tarjeta de acceso a un costo de \$20.

## **Q. Plan de Tarifa Corporativa Para Uso del Tren Urbano y sus Alternativas de Transporte**

Mediante un acuerdo entre el Recinto y la Corporación Alternativa de Transporte Integrado del Departamento de Transportación y Obras Públicas, se le concede un descuento en el costo de tarjetas de larga duración, para el uso de los servicios que ofrece esa dependencia. Esto permite a la comunidad universitaria usuaria del Tren Urbano, los servicios de Autoridad Metropolitana de Autobuses y del Metrobus, adquirir una tarjeta corporativa a un costo más bajo. El trámite para la adquisición de la tarjeta se realiza en la Oficina de Recaudaciones.

## **R. Facilidades Culturales y Recreativas**

### **I. Departamento de Actividades Culturales, Sociales 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. El Departamento contribuye muy especialmente a preservar, fomentar y desarrollar los valores

de la cultura y de la identidad puertorriqueña a través de todas las manifestaciones del arte y sirve como centro de intercambio cultural a nivel internacional.

## **2. Instalaciones Atléticas**

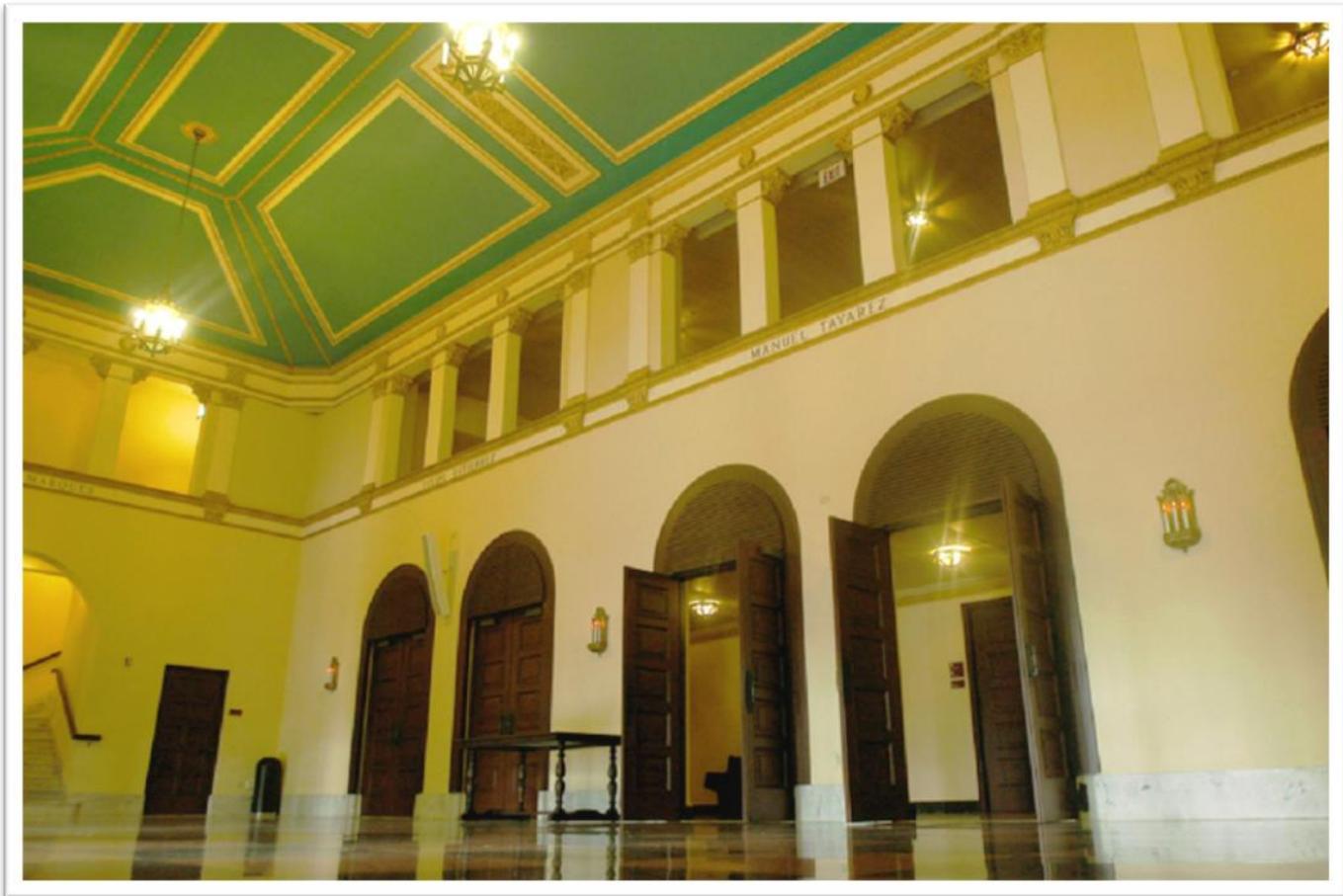
Los miembros de la comunidad universitaria del Recinto podrán utilizar las pistas, canchas de tenis y baloncesto, así como las piscinas y el gimnasio en los horarios fijados. Se requerirá mostrar la tarjeta de identificación y seguir las condiciones para el uso de las facilidades establecidas por el Departamento de Educación Física y Recreación del Recinto. El personal evitará, naturalmente, interrumpir las clases programadas en estas áreas. Se recomienda a los miembros de la comunidad universitaria referirse para más información a la reglamentación para el uso y control de todas las instalaciones del Departamento de Educación Física y Recreación.

## **3. Programa de Acondicionamiento Físico**

Este Programa se creó con el fin de mejorar la condición física general de los empleados, realizar actividades para reducir los niveles de estrés, fortalecer las relaciones interpersonales y fomentar un mayor sentido de pertenencia respecto a su centro de trabajo. Ofrece oportunidad para la realización de diferentes actividades físicas como ejercicios de estiramiento, calistenia, aeróbicos de piso o en el agua, caminar o trotar, levantamiento de pesas, baloncesto, natación y volibol. Para participar en el Programa, se requiere una certificación médica sobre el estado de salud del empleado.

## **S. Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Universidad de Puerto Rico**

Es conocida como UniversiCoop; fue fundada en el 1959 por un grupo de empleados de la Oficina para la Conservación de las Instalaciones Físicas. Actualmente, posee sobre \$22 millones de dólares en activos y brinda sus servicios a profesores, empleados, estudiantes, jubilados, ex-alumnos y cónyuges de sus socios y socias. Ofrece distintas cuentas, tales como acciones, ahorros, cheques, Navi-Coop, Verano-Coop, y certificados de ahorros. Entre otros servicios ofrece préstamos personales, financiamiento de autos, préstamos hipotecarios, Master Card regular y para estudiantes.



---

### **XIII. NORMAS Y TRÁMITE PARA EL RETIRO**

---

#### **A. Administración del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico**

Por disposición de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, el Consejo de Educación Superior 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, que

responde directamente a la Junta de Síndicos, la cual 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 dieciocho (18) miembros designados que representan a los diferentes recintos universitarios, dos representantes de los participantes jubilados y el Director de Finanzas de la Universidad como miembro *ex officio*.

## **B. Ingresos y Egresos del Fondo de Pensiones**

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 rédito que ingresa al Fondo por inversiones efectuadas con el sobrante de los dos conceptos anteriores después de cubrir los egresos del Fondo.

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

## **C. Participantes y sus Aportaciones**

Todo miembro del personal docente, administrativo y exento no docente que ocupe una plaza en forma continua y regular ingresa obligatoriamente como condición de empleo a la matrícula del Sistema de Retiro. Esta disposición abarca a los empleados con nombramiento permanente, probatorio, especial, temporero con duración de nueve (9) meses o más; con contratos de servicios de nueve (9) meses o más de duración con jornada parcial de dieciocho (18) horas o más a la semana. Quedan excluidos de la matrícula, en términos generales, los empleados con nombramiento sustituto, temporero y contrato de servicios con menos de nueve (9) meses de duración, a jornal o con jornada menor de dieciocho (18) horas semanales, pensionados de otros sistemas de retiro del Gobierno de Puerto Rico, profesores visitantes y miembros cotizantes de otros sistemas de retiro.

### **1. Aportaciones**

Comenzado el 1 de septiembre de 1973 todo participante aportará cada mes al Sistema de Retiro la cantidad establecida por la Certificación que cobija su participación.

<b>Certificación</b>	<b>Aportación</b>
Certificación 7, 1973-1974, del Consejo de Educación Superior (Participantes con más de 20 años cotizados al 1 de julio de 1979)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cuatro (4) por ciento de los primeros \$350 de sueldo en dicho mes, más seis y medio (6½) por ciento de la porción de dicho sueldo en exceso de \$350.</li> <li>▶ Siete (7) por ciento de su sueldo mensual en el</li> </ul>

	<p>caso de participantes que se hayan acogido al Plan de Suplementación con Seguro Social.</p>
<p><a href="#">Certificación 37, 1978-1979</a>, del Consejo de Educación Superior (Participantes con menos de 20 años acreditados al 1 de julio de 1979 o que ingresaron al Sistema entre el 1 de julio de 1978 y 31 de diciembre de 1979)</p>	<p>► Cinco (5) por ciento de su salario hasta el sueldo máximo cotizante de \$35,000.</p>
<p><a href="#">Certificación 55, 1989- 1990</a>, del Consejo de Educación Superior</p>	<p>► Siete (7) por ciento del sueldo hasta un máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó al Sistema antes del 1 de enero de 1990 y eligió cotizar bajo el Plan de Suplementación con Seguro Social.</p> <p>► Cuatro (4) por ciento de los primeros \$350. de sueldo mensual, más seis y medio (6½) por ciento de la porción de dicho sueldo en exceso de \$350 hasta máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó al Sistema antes del 1 de enero de 1990 y en el año 1990 eligió cotizar bajo el Plan de Coordinación con Seguro Social bajo la Certificación 55.</p> <p>► Ocho (8) por ciento del sueldo hasta un máximo de \$35,000 si es un participante que ingresó por primera vez a partir del 1 de enero de 1990</p>
<p><a href="#">Certificación 94, 1997-1998</a>, de la Junta de Síndicos</p>	<p>► Nueve (9) por ciento hasta un máximo de \$50,000 si es un participante que ingresó al Sistema de Retiro a partir del 1 de julio de 1998.</p> <p>► Brinda a los participantes en los incisos anteriores la opción de aumentar su sueldo máximo cotizante hasta \$50,000. Para ejercer esta opción el participante deberá autorizar un cambio en su aportación mensual.</p>
<p><a href="#">Certificación 139, 2001-2002</a>, de la Junta de Síndicos</p>	<p>► Brinda a los participantes de los incisos anteriores la oportunidad de aumentar el sueldo máximo cotizante hasta \$60,000. Para acogerse a este beneficio deberá autorizar un cambio en su aportación mensual.</p>

## 2. Sueldo Máximo Cotizable (Tope)

A partir del 1 de julio de 2000 los participantes pueden elevar su sueldo máximo cotizable hasta \$50,000 ([Certificación 94, 1997-1998](#) de la Junta de Síndicos) o \$60,000 ([Certificación 139, 2001-2002](#), de la Junta de Síndicos). Elevar el sueldo máximo a \$50,000 conlleva una aportación individual de nueve (9) por ciento; elevarlo a \$60,000 un once (11) por ciento mensual. Los participantes de nuevo ingreso cotizarán al nueve (9) por ciento, pero pueden elegir cotizar al once (11) por ciento desde su ingreso.

Para solicitar cambiar de tope salarial (máximo cotizable) el participante deberá radicar una [Solicitud de Cambio de Sueldo Máximo](#), acompañada de una certificación de los salarios devengados desde julio 1979 o desde la fecha de ingreso si es posterior a 1979, emitida por la Oficina de Recursos Humanos. El cambio de tope conlleva el pago retroactivo, con intereses, de las diferencias en aportaciones entre el nueve (9) u once (11) por ciento según sea el caso, y el por ciento ya cotizado.

Para los acogidos a la [Certificación 139](#) el tope aumentará automáticamente un tres (3) por ciento cada dos (2) años.

### D. Reconocimiento de Tiempo Acreditado

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

- *Servicios prestados al Gobierno de Puerto Rico*
- *Servicios prestados a la Universidad de Puerto Rico*
- *Servicios prestados en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos*
  - Servicio activo prestado durante la Primera y Segunda Guerra Mundial, en períodos de conflicto armado.
  - Servicio activo prestado en períodos de paz a partir del 2 de octubre de 1980. El participante deberá radicar un documento oficial que indique las fechas de comienzo y terminación del servicio activo y los rangos correspondientes. Para obtener este crédito se requiere tener diez (10) años de servicios acreditados en el Sistema.
- *Estudios bajo la Ley de Veteranos.* El interesado radicará una certificación de la Administración de Veteranos indicando las fechas en que recibió el beneficio y presentará su expediente académico oficial de la institución en la cual estudió, con los cursos aprobados por cada año académico. Para obtener este crédito se requieren diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema.
- *Licencias sin sueldo aprobadas por la Universidad de Puerto Rico* para rendir servicios docentes en otras instituciones de enseñanza, para proseguir estudios y por razones de enfermedad del participante, hasta un máximo de cuatro (4) años. La acreditación de períodos de licencias sin sueldo para enseñar en otras instituciones docentes queda a discreción de la Junta de Síndicos ([Certificación 8, 2008-2009](#), Junta de Síndicos).

- *Servicios acreditados en otros sistemas de retiro.* El participante gestionará por su cuenta la transferencia de los servicios acreditados en cualquier otro sistema de retiro al Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.
- *Alternativa de comprar hasta tres (3) años de servicio o años de edad a los fines de recibir una pensión completa al momento de la jubilación.* La normativa está contemplada en la [Certificación 57, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos.

## E. Pensiones

El Sistema de Retiro concede pensiones a sus participantes por razón de edad y años de servicios, incapacidad ocupacional e incapacidad no ocupacional.

### 1. 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.

- *Sueldo promedio*  
La pensión se establece como un tanto por ciento del sueldo promedio de acuerdo a los años de servicio acreditados por el participante. El sueldo promedio se obtiene a base de los 36 sueldos mensuales más altos devengados por el participante, hasta el sueldo máximo cotizante, desde que comenzó a cotizar en cualquier sistema de retiro.
- *Pensión de Mérito*  
Requiere 30 años de servicio acreditados y 55 años de edad si cotiza bajo la [Certificación 55](#), ó 58 años de edad si cotiza bajo la [Certificación 37](#). Es igual al 75% del sueldo promedio.
- *Con 30 años de servicios*
  - [Certificación 55](#) - Permite retirarse con 30 años de servicio y cualquier edad. La pensión es igual al 75% por ciento del sueldo promedio menos 1/3% (4% anual) de reducción por cada mes que falte para los 55 años de edad.
  - [Certificación 37](#) - Permite la jubilación con 55 años o más, pero menos de 58 años de edad. La misma es igual al 75% del sueldo promedio menos medio (1/2) por ciento de reducción por cada mes que falte para los 58 años de edad. No permite la jubilación antes de los 55 años de edad.
- *Con menos de 30 años de servicio acreditados:*
  - Con 10 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).

- Con 25 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.

Si un participante renuncia a su puesto en la Universidad de Puerto Rico después de haber acreditado diez (10) años de servicios, pero antes de cumplir 58 años de edad será elegible para recibir una pensión al cumplir los 60 (pensión diferida).

## **2. Pensión por Incapacidad Ocupacional**

Un participante que se incapacite en el curso y como consecuencia de sus tareas regulares en la Universidad tendrá derecho al retiro por incapacidad ocupacional. La incapacidad ocupacional deberá ser certificada por el Fondo del Seguro del Estado. El solicitante deberá someterse a una evaluación médica por el médico designado por el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. De ser aceptada la incapacidad, recibirá el 50 por ciento del sueldo mensual devengado al momento de incapacitarse. Toda solicitud de pensión por incapacidad ocupacional deberá acompañarse con la evidencia médica y el documento del Fondo del Seguro del Estado en el que se establezca la relación entre la incapacidad y el trabajo. No se requiere mínimo en años de servicio acreditados. Esta pensión cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que el médico del Sistema determina que ya no está incapacitado.

## **3. Pensión por Incapacidad No Ocupacional**

Si la incapacidad del participante no tiene relación con sus tareas regulares en la Universidad se requiere que haya rendido diez años de servicios acreditados en el Sistema. De ser aceptada la reclamación de incapacidad, el participante recibirá el 30 por ciento de su sueldo promedio más el uno (1) por ciento adicional por cada año de servicio en exceso de diez (10) años. Cesará al mes en que fallezca o transcurridos tres meses a partir de la fecha en que se determine que ya no está incapacitado.

El trámite de toda solicitud de pensión por incapacidad requiere de una evaluación, por parte de los asesores médicos, de la evidencia médica sometida y de los exámenes médicos que se entiendan necesarios para determinar la incapacidad para el empleo.

## **F. Procedimiento para Solicitar el Retiro**

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

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

El participante radicará una *Solicitud de Pensión del Retiro* en la Oficina del Sistema, debidamente cumplimentada y acompañada de los documentos enumerados a continuación, con por lo menos 90 días de anticipación a la fecha de separación del servicio:

- Copia del Acta de Nacimiento
- Copia de la carta de renuncia
- Copia carta de aceptación de renuncia
- Formulario de Designación de Beneficiarios (si no lo ha radicado)
- Certificado de exención para la retención (Forma 499, R-4)
- Tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼"
- Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME)
- Copia de la factura de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados o de la Autoridad de Energía Eléctrica
- Autorización de divulgación de información confidencial
- Autorización de depósito electrónico

### **2. Oficina de Recursos Humanos**

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

### **3. Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)**

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

Si el empleado mantiene una obligación de préstamos con la Asociación de Empleados, ésta procederá a abonar a la deuda los ahorros del participante; si 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 podrá hacerse directamente por el afectado a la Asociación o mediante un descuento mensual de su pensión debidamente autorizado.

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

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

Aquellos socios que desean continuar acogidos al Seguro por Muerte de la Asociación deberán llenar el formulario antes indicado, el cual debe recibirse en la Asociación dentro de los 60 días a partir de la fecha del cese o, de lo contrario, el seguro será cancelado. 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, al igual que el mencionado en la sección anterior, la Oficina de Recursos Humanos certificará la información correspondiente y lo enviará a la dirección del beneficiario. Éste los llevará a la Oficina del Sistema de Retiro para completar la información restante y así poder presentarlo ante la consideración de la Asociación.

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

Este formulario se radicará por el interesado en la Oficina de Recursos Humanos, para la certificación de la información correspondiente. Ésta lo remitirá a la Oficina de Nóminas

donde, una vez es completado, es enviado a la Asociación de Empleados del ELA o devuelta al interesado para su entrega en la mencionada agencia.

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

### **1. Oficina de Recursos Humanos**

Una vez recibe la carta de renuncia y los demás documentos, la Oficina de Recursos Humanos determinará la licencia ordinaria y por enfermedad que tiene acumulada el empleado. Entonces le notificará 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 cotejará 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, se remitirá copia de la carta de aceptación a la Oficina de Recursos Humanos, donde se procesarán 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.

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

Al recibir la solicitud de retiro del interesado, la Oficina del Sistema de Retiro verificará 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 treinta y seis (36) meses y la fecha de efectividad de la separación. Recibida la misma, se procederá al trámite de rigor para determinar el monto de la pensión e iniciar el proceso para ingresar el caso en nóminas.

## **H. Beneficios Marginales de la Persona Acogida a Jubilación**

### **1. Aportación al Plan Médico**

El personal jubilado podrá 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 preparará una certificación que le permitirá cambiar los términos del contrato de su plan médico. Esta certificación deberá ser entregada personalmente por el interesado en las oficinas de su plan médico en donde 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. La aportación actual es \$125

mensuales ([Certificación 160, 2000-2001](#), de la Junta de Síndicos). La diferencia entre esta cantidad y el costo del plan médico del jubilado podrá ser descontada de su pensión mediante radicación del formulario de autorización que a esos efectos le proveerá la compañía del plan al cual se acogerá y el cual deberá remitir a la Oficina del Sistema de Retiro.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. Bono de Navidad**

La [Certificación 53, 2003-2004](#), de la Junta de Síndicos aumentó el Bono de Navidad por la cantidad de \$400 al personal jubilado. Mediante la [Certificación 60, 1981-1982](#), del Consejo de Educación Superior 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 tendrá derecho a recibir el bono de pensionado o bono computado y sujeto a lo que se establece en la ley para empleados activos, el que sea el mayor de los dos, sin menoscabo de su pensión.

## **5. 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 deberá incluir con su solicitud tres fotografías a color tamaño 1¼" x 1¼". El costo de reposición de esta tarjeta es de \$1.00 el cual será sufragado por el pensionado cuando solicite la tarjeta sustituta.

## **6. Permiso de Acceso al Recinto en su Vehículo**

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

## **7. Otros Beneficios del Personal Pensionado**

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

Mediante la [Certificación 90, 2008-2009](#), de la Junta de Síndicos se otorgaron los siguientes beneficios adicionales:

- En todas las bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico tendrán derecho a préstamo de libros, revistas y publicaciones para uso interno, acceso a las bases de datos igualmente para uso interno, obtener tarjeta de descuentos para fotocopiar o imprimir documentos.
- Un veinte por ciento (20%) de descuento en la compra de libros a precio regular en la Editorial de la Universidad de Puerto Rico.
- Un diez por ciento (10%) de descuento en la compra de plantas y árboles frutales a precio regular, en la Estación Experimental Agrícola y en el Jardín Botánico de la Universidad de Puerto Rico.
- En los eventos coordinados enteramente por el Programa Cultural, se les honrará un cincuenta por ciento (50%) de descuento.
- Un veinte por ciento (20%) de descuento en los cursos cortos regulares sin crédito académico que ofrece la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) y un quince por ciento (15%) cuando se matricule en todos los cursos conducentes a un certificado profesional.



---

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

---

Las relaciones mutuas del personal universitario en todas las clasificaciones se desarrollarán idealmente dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad. Por ello cualquier actuación de un miembro de la comunidad universitaria que resulte “en el quebrantamiento del orden institucional, del buen proceder administrativo o del buen nombre de la Universidad deberá ser objeto de acción disciplinaria con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente” (Sección 35.1.4 del Reglamento General).

### **A. Conducta Sujeta a Acciones Disciplinarias**

La Sección 35.2 del Reglamento General enumera las diferentes causas por las cuales un miembro del personal docente o personal no docente estará sujeto a una acción disciplinaria

por parte de las autoridades nominadoras de la Institución. Estas causas incluyen, entre otras, las siguientes: incompetencia profesional o incumplimiento de los deberes del cargo o puesto, incluyendo la reducción deliberada del ritmo de trabajo (35.2.1); ausencia o abandono injustificado de sus labores (35.2.2); interrupción, obstaculización o perturbación de las tareas y funciones regulares de la Universidad (35.2.5); la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas y otros documentos oficiales de la Universidad, de otra universidad o del gobierno (35.2.12).

También se considerará conducta sujeta a medidas disciplinarias la insubordinación o indisciplina (35.2.7); la comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo, así como el uso de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo en las instalaciones y terrenos universitarios (35.2.14 y 35.2.15); los actos de acometimiento o agresión física perpetrados contra miembros de la comunidad universitaria (35.2.6); actos maliciosos que causen daño o destrucción a la propiedad universitaria o de particulares que se hallen dentro de los predios de la institución (35.2.9); la sustracción u ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad o de bienes ajenos que se hallen dentro de los predios de la institución (35.2.17); la formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos (35.2.16). Esta Sección incluye, además, como sujeta a acción disciplinaria la participación dentro de los predios del Recinto en actos que requieran notificación previa para su celebración y que no hayan sido debidamente autorizados por los funcionarios correspondientes (35.2.10).

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. (35.2.18 y 35.2.19).

## **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 35.1.5), podrá contar con "las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley: presentación detallada de un pliego de los cargos; oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra; oportunidad de presentar evidencia a su favor; y determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia" (Sección 35.1.6).

La [Certificación 44, 1984-1985](#), del Consejo de Educación Superior, enmendada por la [Certificación 94 del 1989-1990](#), 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 querella 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 querellado, de requerirlo los intereses universitarios,

mientras se ventilen los cargos en su contra (Artículo III). Refiérase a 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 35.3.2); la suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses; la destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente su rehabilitación (Sección 35.3.4).

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

### **D. Procedimientos de Querellas en Casos de Discrimen por Género, Impedimento Físico u Hostigamiento Sexual**

La Universidad de Puerto Rico garantiza la igualdad de oportunidades tanto a sus empleados como a los solicitantes de empleo y no excluye de participación ni niega beneficios ni discrimina contra ninguna persona por razón de edad, raza, sexo, color, nacimiento, impedimento físico o mental, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas (Sección 31.1 del Reglamento General). Cualquier solicitante a empleo o empleado que entienda haya sido objeto de discriminación por las razones anteriormente expuestas, podrá elevar una querella ante el funcionario designado.

Con miras a salvaguardar los derechos de las personas que puedan encontrarse sujetas a discrimen por sexo u hostigamiento sexual en su área de trabajo, la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico implantó por Carta Circular 95-0 del 16 de agosto de 1994, enmendada por Carta Circular 95-06 del 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.

### **E. Procedimientos Apelativos Administrativos**

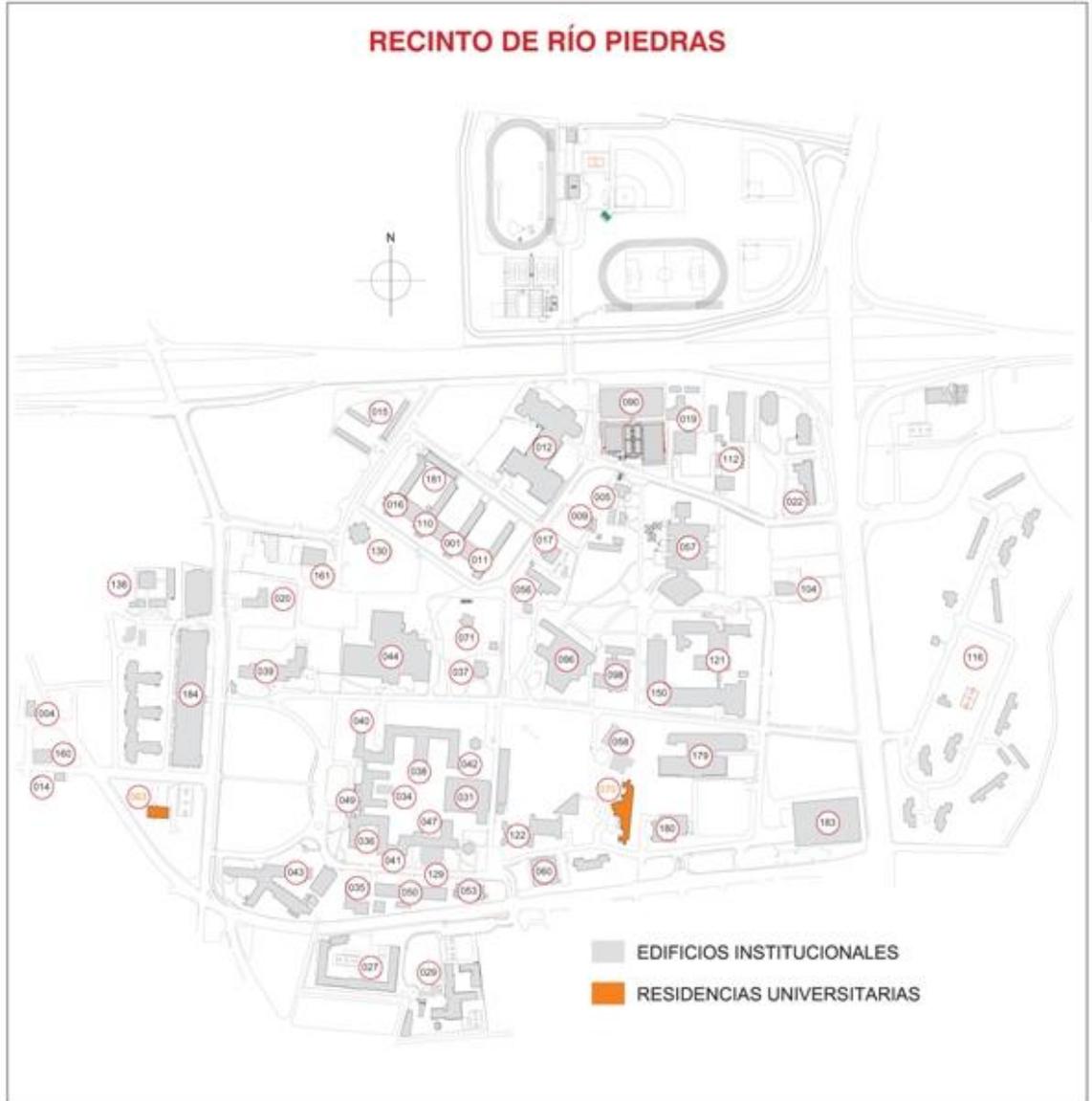
En la [Certificación 138, 1981-1982](#), del Consejo de Educación Superior y sus enmiendas (Certificaciones 79, 1982-1983; 138, 1983-1984; 59, 1984-1985; 83, 1988-89; 93; 1989-1990, del Consejo de Educación Superior y la 091, 1999-2000 de la Junta de Síndicos) se recogen los procedimientos e instancias a las cuales podrá recurrir el personal de la Universidad de Puerto Rico para apelar decisiones administrativas.

## NÚMEROS TELEFONICOS DE INTERÉS

UNIDAD	CUADRO	EXTENSIONES
Administración Central de la Universidad de Puerto Rico	(787) 250-0000	
Cuadro del Recinto de Río Piedras	(787) 764-0000	
Oficina del Rector		2424, 2428, 3240
Decanato de Asuntos Académicos		2304, 2316, 2517
Decanato de Estudios Graduados e Investigación		2515, 3617
Decanato de Estudiantes		2202, 2095, 2092
Decanato de Administración		3030, 3034, 3171
Senado Académico		2048, 4577
Junta Administrativa		3022, 4588, 4589
Oficina del Registrador		85600, 85601
Sistema de Bibliotecas		3303, 3311, 3296,
Oficina de Recursos Humanos		84405
Emergencias Médicas		2020
División de de Seguridad y Manejo de Riesgos		3131, 3535, 3630
Oficina de Servicios Médicos		2531, 5630
Oficina de Igual de Oportunidades de Empleo		5473
Procurador Estudiantil		4598, 4602, 4660
Centro de Excelencia Académica		2962, 2963, 2964
División de Tecnologías Académicas y Administrativas		3016
Escuela de Arquitectura		2102, 3422
		5040
Escuela de Comunicación		85114, 85121
Escuela de Ciencias y Tecnologías de la Información		85117
Escuela Graduada de Planificación		3057, 3904, 3908
Facultad de Administración de Empresas		3346, 4344, 3461
Facultad de Educación		88600, 88603
Facultad de Estudios Generales		2235, 2240, 4720
Facultad de Ciencias Naturales		2262, 4153, 4155
Facultad de Ciencias Sociales		2393, 3541
Facultad de Humanidades		
Programa de Honor		85417, 85499
División de Educación Continuada y Estudios Profesionales (DECEP)		7653, 7656
ROTC – Army		3784, 7826
ROTC – Air Force		

## MAPA DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS

Ana María O'Neill	001
Edificio Turabo	004
Escuela de Planificación 1	005
Cooperativa Empleados UPR	009
Juan José Osuna	011
Escuela de Derecho	012
Edificio Puerto Rico	014
Almacén Suministros	015
Carmen Rivera de Alvarado	016
Planta Central	017
Inst. de Relaciones del Trabajo	019
Hogar Masónico	020
Facilidades Universitarias	022
Escuela Superior	027
Escuela Elemental	029
Teatro	031
Senado Académico	034
Agustín Stahl	035
Antonio S. Pedreira	036
C.O.D.E	037
Registraduría	038
Museo	039
Felipe Janer	040
Sebastián González García	041
Eugenio María de Hostos	042
Facundo Bueso	043
Biblioteca José M. Lázaro	044
Luis Palés Matos	047
Román Baldorioty de Castro	049
Julio García Díaz	050
Escuela de Comunicación	053
Servicios Médicos	056
Estudios Generales	057
Escuela de Arquitectura	058
Carlota Matienzo	060
Residencia Torre Norte	063
Residencia de Estudiantes	070
Residencia del Rector	071
Complejo Deportivo	090
Centro Universitario	096
Sistema de Información	098
Oficina de Seguridad	104
Ramón Emeterio Betances	110
Talleres de Artes Industriales	112
Residencias de la Facultad	116
Ciencias Naturales 1	121
Educación	122
Anfiteatro Julia de Burgos	129
Merenderos	130
Cuidado Diurno	138
Ciencias Naturales 2	150
Edificio Rivera	160
Edificio Radio Universidad	161
Nuevo Edificio Arquitectura	179
Nuevo Edificio Bellas Artes	180
Nuevo Edificio Beatriz Lasalle	181
Edificio Estacionamiento	183
Plaza Universitaria	184



## **HIMNO DE LA UNIVERSIDAD**

*Cantemos unidos  
un himno a l Alma Máter.  
Cantemos con fuerza  
el himno de la vida.*

*Que anuncie juventud,  
amor y libertad,  
dé gloria al luchador,  
honra de la universidad.*

*Cantemos unidos  
un himno al Alma Máter.  
Cantemos con fuerza  
el himno de la vida.*

*Que anuncie juventud,  
amor y libertad,  
dé gloria al luchador,  
honra de la universidad.*