



STUDENT HANDBOOK

2024-2025



Prepared by:
Dr. Sacha Rivera Sarate
Assistant Dean for Student
Affairs June 2024

Table of Content	Page
Welcome letter: Dr. Sacha Rivera Sarate, Assistant Dean for Student Affairs	4
School of Pharmacy (SOP) History	5
SOP Mission Statement, Vision and Values	8
SOP Interprofessional Education Vision, Mission and Values	10
Students' Duties and Responsibilities	12
University of Puerto Rico (UPR) Student's Code of Conduct	20
Dress Policy	28
Complaint Policy for the Medical Sciences Campus	34
Disability Accommodation	52
Absence and Test Postposition Certification and Process	74
Family Educational Rights and Privacy Act 1974 – Ley Buckley	91
Rooms' Uses	93
Informatics Center Card Access Process	95
Assistantship Program (<i>Programa de Ayundatía</i>)	100
List of Lodging (<i>Lista de Hospedajes</i>)	101
Criteria for Funding Student Travels for Professional Development or School Representation	108
Contact Information for Student Affairs and Graduate Programs Offices	110
Health Services Information	112
Financial Aid Information	114
Doctor of Pharmacy (PharmD) Specific Documents	
Technical Standards	116
Evaluation, Promotion and Graduation Policy	123
Students' Responsibilities for Experiential Education	153
Policy for the Management of Student Compliant Related to the Accreditation Standards of the Accreditation Council for Pharmacy Education (ACPE), Process and Form	157
Doctor of Pharmaceutical Sciences (PhD) Specific Documents	
Guidelines for the Academic Graduate Program towards the Degree of Ph.D. in Pharmaceutical Sciences	162
Appendices for Guidelines	182



Welcome Letter:
Dr. Sacha Rivera Sárate
Assistant Dean for Student Affairs





DRA. SACHA RIVERA SARATE
DECANA AUXILIAR/
ASSISTANT DEAN
myriam.gonzalez1@upr.edu

Dear Student:

Welcome to the School of Pharmacy, Medical Sciences Campus, University of Puerto Rico.

The Student Handbook provides rapid access and complements student information available at the Medical Sciences Campus (MSC) Catalog, Student Manual, and School of Pharmacy web sites.

Through its content the handbook facilitates your academic experiences at the School. If you have any doubts about the norms and policies feel free to ask me or the Student Affairs Office personnel for guidance.

Cordially yours,

A handwritten signature in cursive script, reading "Sacha Rivera Sarate".

Sacha Rivera Sarate, RPh, PharmD, BCGP
Assistant Dean for Student Affairs

DIRECCIÓN/ADDRESS

PO BOX 365067
SAN JUAN, PUERTO RICO
00936-5067

TELÉFONOS/TELEPHONES

(787) 758-2525 • EXT. 5422, 5407
FAX (787) 751-5680

PATRONO CON IGUALDAD
DE OPORTUNIDAD EN EL
EMPLEO
M/M/V/I

EQUAL EMPLOYMENT
OPPORTUNITY EMPLOYER
M/W/V/H



School of Pharmacy (SOP) History



School of Pharmacy

History

The School of Pharmacy of the University of Puerto Rico was initially established on September 22, 1913, as the Department of Pharmacy at the Río Piedras Campus; only ten years after the founding of the main public academic institution in the Island, the University of Puerto Rico. The first class of twelve (12) students graduated in 1915 from a two-year program on Pharmaceutical Chemistry. Pharmacy was the first health profession program to be offered at the higher education level in Puerto Rico, and the first to be accredited. The School of Pharmacy became a significant milestone in the history of the health professions education in Puerto Rico.

In 1916 the curriculum of the Pharmaceutical Chemistry degree changed to a three (3) year program. But soon, in 1919, the School reincorporated the two-year course leading to the degree of Graduate Pharmacist. Both academic programs were offered simultaneously for five years.

A major transformation in the University of Puerto Rico's administrative structure took place in 1924, with its independency from the Insular Department of Public Instruction and the establishment of the Board of Trustees as the governing body. Consequently, in 1925, the School was organized as the College of Pharmacy, under the leadership of a Dean. As early as 1926, the School was incorporated as a member of the American Association of Colleges of Pharmacy (AACCP), the national organization that grouped and represented the approximately fifty-five (55) pharmacy schools in existence in the United States at that time, and to which the School still belongs.

A national trend toward increasing the academic requirements for pharmaceutical education paved the way for the implementation in 1928 of a four-year pharmacy program leading to the degree of Bachelor of Science in Pharmacy. Six (6) students constituted the first group of graduates who in 1932 obtained the baccalaureate degree.

In 1949, and in response to the advances in pharmaceutical research and the need to provide significant professional foundation, the School restructured the baccalaureate curriculum to a five-year program; eleven (11) years ahead of becoming a requirement for national accreditation. Breaking new ground, in 1952 the School of Pharmacy Baccalaureate Program was granted the American Council for Pharmaceutical Education (ACPE) accreditation status, which has been held ever since.

Moreover, the School incorporated the Museum of Pharmacy, which inaugurated in 1954 at the College of Pharmacy in the Río Piedras Campus facilities and reopened in 2012 at the new state-of-art- building that currently houses the School of Pharmacy at the Medical Sciences Campus. An Experimental Garden of Medicinal Plants was also developed at the Río Piedras Campus in 1936 with the objective of performing research about the chemical content and the pharmacologic effects of the plants commonly used in Puerto Rico. In 1949, the Garden was transferred to a more suitable location at the University of Puerto Rico Botanical Garden, where it is currently situated.

The 1970s brought about a significant transition to the School of Pharmacy. During the 1976-1977 academic year the College was relocated to the Medical Sciences Campus. Innovations in pharmacy practice and education, as well as the increased emphasis on Clinical Pharmacy prompted the move. It

was essential the integration of pharmacy students to clinical scenarios during their formative years. Therefore, in 1981 a new curriculum with a broader clinical basis was implemented.

The College of Pharmacy also built a close relationship with the pharmaceutical industry in Puerto Rico, and in 1988 developed a graduate program aimed to fulfill the industry needs for skilled professionals in the field, as well as to shape scientists that could eventually join the academia. Thus, the Master of Science in Pharmacy Program was launched with specialties in industrial pharmacy and pharmaceutical sciences.

In 1989, the College changed its official name to School of Pharmacy of the University of Puerto Rico.

The evolution of new roles for pharmacists in patient care, in which they strengthen their responsibility of overseeing the effectiveness and safety of the pharmacotherapy undertook a major change in pharmacy education. Hence, the Accreditation Council for Pharmacy Education (ACPE) required the doctoral degree as the universal standard of entry-level for the profession. This led the School of Pharmacy to the implementation of the Doctor of Pharmacy program (Pharm D) in 2001, which is accredited by ACPE. Said professional program consists of an abilities-based curriculum, in which theory and firsthand practice experiences are integrated throughout the four years of the program. It also emphasizes the development of professional abilities and the patient-centered concept as well as practice of pharmaceutical care. In 2005, thirty-five (35) pharmacy students received a Doctor of Pharmacy (Pharm D.) degree for the first time in the history of the profession in Puerto Rico.

Since 2001, the School of Pharmacy offers a postgraduate one-year Pharmacy Practice Residency program in collaboration with the San Juan Veterans Administration Caribbean Health Center.

Recently, the School of Pharmacy has diversified its academic offering. In 2021, the School started the Doctor of Philosophy in Pharmaceutical Sciences program (PhD) with three diverse tracks: Medicinal Chemistry & Pharmacognosy; Pharmaceutics & Drug Delivery; and Molecular Pharmacology & Pharmacogenomics. Through high-quality interdisciplinary research and innovation, the PhD program aims to provide scientific knowledge in pharmaceutical sciences to improve patients' quality of life and will promote graduates to participate in the prevailing entrepreneurial ecosystem. The new PhD program is the highest-level degree in Pharmaceutical Sciences to be pursued at the School of Pharmacy and which replaced the old Master program.

For over a century the School of Pharmacy of the University of Puerto Rico has adapted to the wealth of scientific knowledge, emerging technologies on pharmaceutical sciences, patients' needs and changes in the healthcare system. Since 1913, over 5,000 pharmacists have graduated from its professional programs, and over 150 scientists from the graduate program. These graduates have fulfilled a much-needed service to patients and society in general for decades.



SOP Mission Statement, Vision and Values



**University of Puerto Rico
School of Pharmacy**

Mission

To educate students, pharmacists and scientists who will improve the health of communities and individuals through the provision of pharmacist delivered patient care, interdisciplinary research and service; and to contribute to the advancement of scientific knowledge and the pharmacy profession.

Vision

To be recognized as the leader academic institution in Puerto Rico for its excellence in pharmacy education, interdisciplinary research and service.

Values

- Dignity
- Respect
- Honesty
- Integrity
- Responsibility
- Excellence
- Commitment
- Solidarity
- Teamwork
- Innovation



*SOP Interprofessional Education
Vision, Mission and Values*



**University of Puerto Rico
School of Pharmacy**

Interprofessional Education

Mission

Provide meaningful interprofessional experiences to students that contribute to their development as members of a healthcare system.

Vision

Our graduates will be recognized globally as valuable resources in every interprofessional healthcare team.

Goal Statements

The UPR School of Pharmacy will be recognized for embracing a patient-centered interprofessional educational program by:

- Working with individuals of other professions to maintain a climate of mutual respect and shared values
- Using the knowledge of one's own role and those of other professions to appropriately assess and address the healthcare needs of the patients and populations served
- Communicating with patients, families, communities, and other health professionals in a responsive and responsible manner that supports a team approach to the maintenance of health and the treatment of disease
- Applying relationship-building values and the principles of team dynamics to perform effectively in different team roles to plan and deliver patient/population-centered care that is safe, timely, efficient, effective, and equitable.



Student's Duties and Responsibilities





Senado
Académico
*Academic
Senate*

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

**2011-2012
Certificación 016**

Yo, Luis Ortiz Rosa, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 6 de octubre de 2011, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles, acordó:

Aprobar el Documento: Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante.

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de octubre de 2011.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

LOR/mmr



UPR

Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I
Equal Employment
Opportunity
Employer M'W V H

**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Senado Académico**

Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante

Deberes y Responsabilidades del Estudiante para con el Profesor

1. Discutir con el profesor el prontuario del curso no más tarde de la primera semana del curso.
2. Cumplir con los requisitos propios del curso y de la oferta académica según aprobado por los organismos oficiales de la Universidad, Recinto de Ciencias Médicas y Escuelas.
3. Conocer y cumplir con el calendario académico vigente.
4. Mantenerse informado de su ejecutoria académica en el curso.
5. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, experiencias clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar (por escrito) su ausencia o tardanza de antemano o tan pronto como le sea posible, incluyendo la evidencia correspondiente.
6. No utilizar el escenario educativo para imponer ni predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas, morales o filosóficas ajenas a las materias de enseñanza.
7. Encausar cualquier inquietud o situación problemática que enfrente a través de los canales correspondientes.
8. Regir su conducta de acuerdo con los principios de ética y honestidad de la profesión para la cual está siendo preparado en sus programas de estudio y en toda práctica de servicio que se realice.
9. El deber principal del estudiante consiste en ejercer el derecho a educarse al máximo y comportarse de manera que su conducta no limite a los demás miembros de la comunidad en el ejercicio de sus derechos ni en el cumplimiento de sus deberes.

10. Cultivaré una conducta íntegra, respeto mutuo y diálogo sereno en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad universitaria.
11. Mantendrá una relación profesor-estudiante basada en respeto mutuo, fomentará el diálogo creador, libertad de discusión y expresión.
12. Conocer y cumplir con la política institucional sobre derechos de autor y entre otras cosas, otorgará reconocimiento explícito a la Universidad cuando haya desarrollado una obra como parte de un curso o grado académico.
13. Mantenerse informado sobre los cursos requeridos, los cursos aprobados y pendientes antes de su fecha de graduación.
14. Cumplir con las normas o código de vestimenta establecido en cada Facultad.
15. El estudiante observará un comportamiento armónico con las normas de buena convivencia, dispuestas en el Reglamento de Estudiantes, al llevar a cabo sus actividades extracurriculares y cocurriculares (ver el Reglamento de Estudiantes - A. 2.18).
16. El estudiante deberá representar dignamente al RCM y a su Escuela en todos los actos relacionados al sistema universitario en que participe, ya sean académicos científicos, artísticos y deportivos.
17. El estudiante tiene la obligación de cumplir con las normas establecidas para el uso o disfrute de los servicios universitarios.
18. Tiene el deber de proteger y cuidar las instalaciones físicas universitarias.

Derechos de los Estudiantes

1. El derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica es el derecho a educarse, que incluye el acceso a los recursos disponibles para el estudio en el programa académico al cual esta adscrito.
2. Tener representación con derecho a voz y voto en la Junta de Síndicos y otros organismos universitarios, conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.

3. Participar efectivamente en la presentación de opiniones, recomendaciones y en la solución de problemas que atañen a la Universidad en general y al RCM.
4. Gozar y ayudar a generar condiciones de convivencia universitaria plena como ser humano libre y en el desarrollo de su conciencia de servicio.
5. Tener acceso a los recursos bibliotecarios.
6. Recibir y discutir con el profesor un prontuario en formato impreso o electrónico de cada curso no más tarde de la primera semana del curso.
7. Solicitar una copia impresa del prontuario del curso en el departamento correspondiente de no tener recursos para imprimirlo.
8. El estudiante tiene el derecho a que su trabajo académico sea evaluado en forma justa y objetiva y a que su calificación esté fundamentada sólo en consideraciones relativas a la evaluación de su quehacer académico. Dicha evaluación deberá estar accesible al estudiante dentro de un lapso de tiempo apropiado, para que se permita analizar la posibilidad de llevar a cabo acciones que le ayuden a mejorar dichas ejecutorias
9. El estudiante tendrá el derecho a solicitar una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en cada Escuela. La primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso.
10. Cada estudiante tendrá el derecho a reunirse con el profesor en un horario especialmente señalado para solicitar orientación y esclarecer aspectos de su labor académica. Así también para recibir atención y supervisión en proyectos de investigación, estudios independientes, tesis o disertaciones, prácticas clínicas, trabajos de campo, internados u otros aspectos de su labor académica.
11. Diferir en forma respetuosa y razonable de los criterios, datos y opiniones del profesor. El derecho a disentir con el profesor no relevará al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias del curso.
12. Dar consentimiento escrito previo a que se divulgue información de su expediente académico y disciplinario, salvo bajo dictamen judicial o requisito de ley.

13. Obtener copia de su expediente académico y disciplinario y a ser informado sobre cualquier cambio en el contenido sustantivo de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas y reglamentos del RCM.
14. Elevar cualquier inquietud o queja que afecte su ejecutoria académica a los foros pertinentes.
15. Realizar y participar de actividades culturales, sociales, científicas y deportivas del RCM que complementen la vida universitaria, siempre que cumpla con los requisitos que se establezcan para ello, contando con el apoyo del Decanato de Estudiantes.
16. Libertad plena de participar en los procesos eleccionarios para la selección de sus representantes en el Consejo de Estudiantes del RCM, así como la selección de sus representantes estudiantiles a los diferentes cuerpos y comités institucionales.
17. Participar activamente en las actividades que organicen sus representantes con miras a lograr la mejor representación estudiantil.
18. Tener libertad para la libre asociación en organizaciones estudiantiles u otras actividades extracurriculares, siguiendo lo establecido en los Reglamentos Universitarios y de acuerdo a las normas estipuladas en el Código de Conducta Estudiantil.
19. Editar y publicar periódicos, revistas, hojas sueltas, comunicaciones vía electrónica y otras publicaciones estudiantiles y a distribuir las libremente en las instalaciones del RCM, siguiendo lo establecido por las normas mínimas de publicación y distribución en Reglamento General de Estudiantes.
20. Ser informado de las faltas que le imputen y tener la oportunidad adecuada de esclarecimiento o defensa.
21. Solicitar reconsideración o apelación a las decisiones de las autoridades administrativas con relación a cargos que se le imputen y sanciones disciplinarias que se le impongan, a tenor con el Reglamento vigente en la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos.

22. Disfrutar de exención de matrícula, conforme a los criterios establecidos en los reglamentos universitarios.
23. Participar en la selección al azar de los estacionamientos disponibles para los estudiantes.
24. Ser consultado y a que se reconozca adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el profesor, investigador o docente en cualquier publicación, investigación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación del conocimiento. El estudiante no se adjudicará autoría por un proyecto en el que haya colaborado cuya idea de investigación sea original del Profesor o investigador que lo supervisó. Sin embargo, si tendrá derecho a recibir crédito por las tareas efectuadas.
25. Participar en la evaluación del profesor y del curso según las normas del RCM y que la información obtenida sea utilizada para la evaluación posterior del profesor y del curso.
26. Expresar su opinión al inicio del curso acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación utilizados en los cursos, por lo que el profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios.
27. Ser excusado de una actividad académica o evaluativa, asumiendo el estudiante la responsabilidad del material expuesto, cuando su ausencia sea debido a situaciones que no están bajo el control del estudiante o según las normas establecidas en la Certificación #33, SA 97-98 y la Certificación #40, SA 04-05.
28. Solicitar y obtener acomodo razonable para todo aquel estudiante con impedimentos o condiciones que sean documentadas según lo establecido en la Ley ADA y que no constituyan por si mismos incapacidad para los estudios universitarios o un riesgo para las demás personas.



*University of Puerto Rico (UPR)
Student's Code of Conduct*

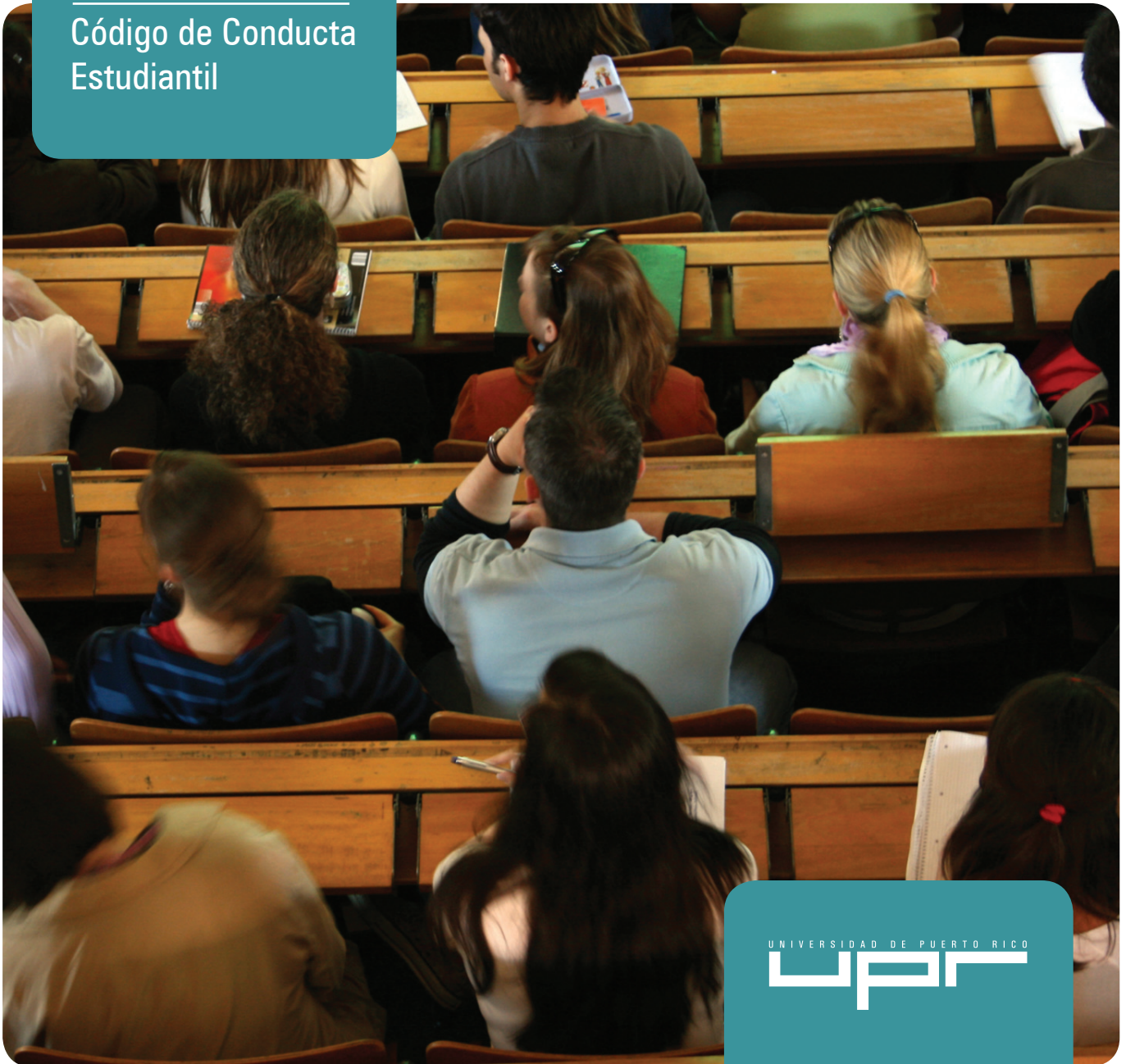


DICIEMBRE 2010



Universidad de Puerto Rico

Código de Conducta Estudiantil



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO



Introducción

El Código de Conducta Estudiantil (CCE) de la Universidad de Puerto Rico (UPR) está extraído del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 13 2009-2010), aprobado por la Junta de Síndicos el 29 de agosto de 2009. El CCE tiene como propósito recoger en un solo documento las normas de conducta a las que los estudiantes del Sistema Universitario de la UPR están sujetos. Cualquier infracción a estas normas de conducta estará sujeta a consecuencias disciplinarias. El CCE, así como en términos más generales el Reglamento General de Estudiantes, establece las vías necesarias para la participación efectiva de los estudiantes, velando por mantener una convivencia saludable entre los estudiantes y entre éstos y los demás miembros de la comunidad universitaria.

Preámbulo¹

La Ley de la Universidad de Puerto Rico y la tradición de esta Institución reconocen los derechos de los estudiantes como miembros de la comunidad universitaria y señalan los deberes de responsabilidad legal, moral e intelectual a que están obligados por pertenecer a ésta.

El quehacer universitario requiere que existan en la Universidad las condiciones de convivencia que hagan posible la formación plena del estudiante como ser humano libre y el desarrollo de la conciencia de servicio a la comunidad universitaria y a la comunidad puertorriqueña. Por lo tanto, será indispensable un clima de libertad y tolerancia, de respeto a la persona, de compromiso voluntario y de participación en las responsabilidades de esta comunidad.

Esta Universidad se siente orgullosa de que sus estudiantes se preocupen seriamente por los problemas que afectan a la Institución así como aquellos problemas que afectan a nuestra comunidad y a toda la sociedad en general. El hecho de que en ocasiones los estudiantes o grupos de ellos se sientan compelidos moralmente a proclamar públicamente sus puntos de vista dentro del marco legal y reglamentario vigente, es motivo de satisfacción y estímulo.

Por otro lado, la comunidad académica universitaria no puede ni debe tolerar aquella conducta que, so pretexto del derecho a libre expresión, constituya una transgresión a los derechos civiles de otras personas o grupos, o constituya una perturbación material del orden o de las tareas regulares de las unidades, o de la celebración de actos o funciones legítimas. El derecho a disentir conlleva una especial sensibilidad hacia los derechos de otras personas y el reconocimiento de que otras personas tienen derecho a disentir de los que disienten.

¹ Del Capítulo 1, Preámbulo, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. pág. 1.

Capítulo II

Derechos y deberes de los estudiantes

Parte A - Introducción²

ARTÍCULO 2.4 – POLÍTICAS CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL

Todos los componentes de la comunidad universitaria tienen el deber de observar una conducta apropiada y respetuosa hacia las demás personas. Cónsono con este principio y con las leyes y políticas aplicables, no se tolerará en esta Institución el maltrato físico, verbal o psicológico, ni el hostigamiento sexual proveniente de miembro alguno de la comunidad universitaria o de la comunidad externa.

De igual modo, es política de la Universidad promover un ambiente libre del uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol.

Parte B – Aspectos Académicos³

ARTÍCULO 2.6 – RELACIÓN ACADÉMICA

La labor propia de la disciplina o área del saber bajo estudio y sus múltiples nexos constituye el foco principal de la relación entre el docente y el estudiante. La máxima integridad intelectual debe presidir el empeño por alcanzar el saber. La relación docente– estudiante está basada en el respeto mutuo. Ambos fomentarán el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión. En el desarrollo de los cursos, tendrán la oportunidad y el derecho de presentar objeciones razonadas a los datos u opiniones presentadas por unos y otros. Unos y otros podrán examinar cualquier aspecto de la disciplina o área del saber 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 ajenas a las materias de enseñanza, ya sean políticas, sectarias, religiosas o de otra índole. El derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al docente 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.

ARTÍCULO 2.9 – DISCIPLINA EN EL SALÓN DE CLASE

La jurisdicción primaria sobre la disciplina en el salón de clases y sobre la conducta estudiantil relacionada con las 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. Esto, sin menoscabo de la responsabilidad del profesor de informar la conducta de un estudiante al Decano, Director de Departamento u otras autoridades universitarias a las cuales compete determinar si procede iniciar un proceso disciplinario bajo el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes. Véase, además, el Artículo 6.14 del Reglamento.

² Artículo 2.4, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 13, 2009-2010, pág. 3.

³ Artículo 2.9, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 13 2009-2010, pág. 3.

Parte C – Derechos de expresión, actividades y asociaciones estudiantiles⁴

ARTÍCULO 2.15 – DERECHOS DE EXPRESIÓN; ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

A. El estudiante tendrá derecho a expresarse, asociarse, reunirse libremente, formular peticiones y llevar a cabo actividades igual que cualquier otra persona en Puerto Rico y sujeto a las disposiciones de ley y de reglamentación universitaria aplicables.

B. El estudiante tiene derecho a auspiciar y llevar a cabo actividades extracurriculares y cocurriculares en la Universidad en forma libre y responsable. A estos fines, podrá utilizar las instalaciones universitarias conforme a la reglamentación vigente, siempre que este uso no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales, ni quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la normalidad y continuidad de las tareas institucionales y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel universitario.

C. La celebración de piquetes, marchas, mítines y otros géneros de expresión dentro del campus universitario, en cuanto constituye un medio legítimo de expresión acorde con los derechos de reunión y asociación y de la libre expresión de ideas reconocidos en Puerto Rico, está protegida, aunque sujeta a las disposiciones del Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULO 2.16 – APOYO ADMINISTRATIVO A ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Para facilitar el ejercicio del derecho a asociación y reunión, cada unidad institucional o facultad establecerá un periodo semanal de al menos una hora y media durante el cual no se ofrecerán clases, laboratorios, ni exámenes. Lo anterior no es impedimento para que los estudiantes celebren actos o reuniones en otros periodos de tiempo sujeto a las normas establecidas. Además, cada unidad institucional proveerá, en su calendario académico, el tiempo necesario para las asambleas generales de nominaciones del gobierno estudiantil.

ARTÍCULO 2.17 – AUTORIZACIÓN PREVIA DEL USO DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

El uso de los salones de clase, salones de conferencia, auditorios, estructuras y edificaciones en la Universidad para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del Rector o de las personas en quienes éste haya delegado. Este requisito tiene el objetivo exclusivo de propiciar la coordinación ordenada del uso de las instalaciones universitarias y asegurar la disponibilidad, idoneidad y prudencia en el uso de las mismas para el tipo de evento que se interese celebrar.

ARTÍCULO 2.18 – CONDUCTA DURANTE ACTIVIDADES

Los estudiantes tienen derecho a llevar a cabo sus actividades extracurriculares y cocurriculares dentro de la Universidad en forma libre y responsable. A los fines de armonizar el ejercicio de este derecho con las especiales exigencias del orden institucional y el debido respeto a los derechos de otros miembros de la comunidad universitaria, los participantes en actividades extracurriculares y cocurriculares, tales como la celebración de festivales, piquetes, marchas, mítines y otras actividades de participación masiva, observarán un comportamiento armónico con las normas de buena convivencia dispuestas en este Reglamento.

⁴ Artículos 2.15-2.20 y 2.24, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. págs. 6-9.

Consecuente con lo anterior, la conducta del estudiante durante la actividad:

1. No interrumpirá, obstaculizará ni perturbará las tareas regulares de la Universidad ni la celebración de actos o funciones debidamente autorizados, que se efectúen en instalaciones de la Universidad o en cualquier otro lugar dentro del alcance del Reglamento General de Estudiantes, según dispuesto en el Artículo 1.3.
2. No coaccionará a otras personas, ni recurrirá ni incitará a la violencia en forma alguna, ya sea contra personas o contra la propiedad.
3. No usará lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.
4. No causará daño a la propiedad de la Universidad ni a la de otras personas ni incitará a producirlos.
5. No impedirá ni obstaculizará el libre acceso ni la entrada o salida de personas o vehículos de las instalaciones, edificios, o salas dedicadas al estudio o a la enseñanza de la Universidad.
6. El uso de altoparlantes, bocinas, o cualquier medio para amplificar el sonido fuera de las aulas o salas de conferencia que los requieran se realizará en forma tal que no interrumpa las tareas regulares de la Universidad ni constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento.
7. No podrá llevar a cabo piquetes ni marchas dentro de ningún edificio de la Universidad. Los piquetes y marchas se realizarán en forma tal que no constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento. Cada unidad institucional, determinará la distancia mínima razonable del más próximo salón de clases, oficina administrativa u otro lugar en que se estén llevando a cabo actividades oficiales o autorizadas, dentro de la cual no podrán realizarse piquetes, marchas, mítines, ni manifestaciones, independientemente de que hayan sido notificados previamente o que surjan en forma espontánea. Cada unidad identificará las áreas que cumplan con la distancia mínima razonable conforme a lo aquí dispuesto.
8. Los auspiciadores de las actividades estudiantiles deberán adoptar medidas adecuadas para ayudar a mantener el orden y la seguridad durante las mismas, lo cual llevarán a cabo en coordinación con las autoridades universitarias. Además, como parte de esta responsabilidad tienen el deber de notificar las normas de conductas a asistentes e invitados.

ARTÍCULO 2.19 – AUTORIDAD PARA PROHIBIR ACTIVIDADES EN SITUACIONES DE PELIGRO

En caso de que exista peligro claro e inminente de interrupción, obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Universidad o la celebración de actividades o funciones legítimas universitarias que se estén efectuando en las instalaciones de la Universidad, el Rector podrá, mediante resolución escrita fundamentada, prohibir la celebración de estas actividades en la unidad institucional bajo su dirección. Igual derecho asistirá al Presidente de la Universidad en relación con toda la Institución o cualquiera de sus unidades. En caso de que se ejercite el poder aquí conferido, esta prohibición no podrá extenderse por más de treinta (30) días calendario, a menos que la Junta de Síndicos autorice a extenderla por un periodo mayor por resolución fundamentada.

⁵ Artículos 2.15-2.20 y 2.24, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. págs. 6-9.

ARTÍCULO 2.20 – PUBLICACIONES

El estudiante tiene derecho a editar y a publicar periódicos, revistas, hojas sueltas y otras publicaciones estudiantiles y a distribuirlas libremente en las instalaciones universitarias.

Se establecen las siguientes normas mínimas de publicación y distribución:

1. Las publicaciones se podrán repartir en las salas dedicadas al estudio o a la enseñanza siempre y cuando no se obstruya el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. No se establecerá censura sobre el contenido de las publicaciones estudiantiles. Tanto sus autores como sus distribuidores serán responsables del contenido de las mismas, de los medios de divulgación utilizados y por las consecuencias de la difusión.

ARTÍCULO 2.24 – USO DE INSTALACIONES POR ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES RECONOCIDAS

Las organizaciones estudiantiles reconocidas tendrán derecho al uso de las instalaciones institucionales de conformidad con las normas reglamentarias. Serán responsables de las actuaciones de los participantes en los actos celebrados bajo sus auspicios, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los participantes en su carácter individual.

CAPÍTULO VI NORMAS DISCIPLINARIAS ⁵

Parte A – Introducción

ARTÍCULO 6.1 – PROPÓSITOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

El sistema disciplinario de la Institución, en lo referente a la conducta estudiantil, propenderá a:

1. Propiciar el orden y el mejor ambiente institucional e intelectual, la honestidad, integridad, y a garantizar la seguridad de la vida, la salud y la propiedad de la Institución y de los integrantes de la comunidad universitaria.
2. Orientar y educar al estudiante sobre las consecuencias de sus actos.
3. Orientar y educar al estudiante sobre su responsabilidad para con la comunidad.
4. Ofrecer al estudiante la oportunidad de modificar sus conductas para que pueda participar de manera adecuada en la vida de la comunidad universitaria.

Parte B – Sobre la conducta sujeta a sanciones y las medidas disciplinarias

ARTÍCULO 6.2 – CONDUCTA ESTUDIANTIL SUJETA A SANCIONES DISCIPLINARIAS

Estará sujeta a sanciones disciplinarias:

1. **Deshonestidad académica:** Toda forma de deshonestidad o falta de integridad académica, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta.

2. Conducta fraudulenta: La conducta con intención de defraudar, incluyendo, pero sin limitarse a, la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas de identificación u otros documentos oficiales de la Universidad o de cualquier otra institución. Estará igualmente, sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquiera de los documentos antes especificados sabiendo que los mismos son falsos o alterados.

3. Daño a la propiedad universitaria: Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la propiedad universitaria, pero sin limitarse a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios, estatuas, pedestales, árboles, bancos, verjas, o estructuras de la Universidad de Puerto Rico, mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras y otras marcas, dibujos, escritos o cualquier otro medio.

Lo dispuesto anteriormente será igualmente aplicable independientemente de la naturaleza de la propiedad, sea ésta tangible o intangible, mueble o inmueble, e incluyendo la propiedad intelectual, así como a espacios y medios electrónicos, tales como redes y portales de Internet.

El Presidente, el Rector, Director o el funcionario designado por éste, según corresponda, en diálogo con el Consejo General de Estudiantes, identificará expresamente y acondicionará superficies o áreas visibles y adecuadas que podrán ser utilizadas por cualquier estudiante para colocar avisos y expresiones sobre cualquier asunto, los cuales estarán sujetos a las normas establecidas en este Reglamento.

4. Uso no apropiado de la propiedad universitaria: El uso de la propiedad o facilidades de la Universidad de Puerto Rico con un fin diferente al uso o propósito para el que fueron destinadas por las autoridades universitarias que pudiera resultar en daño a dicha propiedad o facilidad, o a alguna persona, incluyendo al propio usuario.

5. Obstaculización de las tareas y actividades: La obstaculización de tareas regulares, tales como la enseñanza, investigación y administración o la celebración de actividades oficiales, efectuándose dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, incluyendo las asambleas estudiantiles.

6. Obstaculización del libre acceso a las instalaciones: La obstaculización parcial o total del libre acceso y salida de personas de las instalaciones de la Universidad y de las aulas o edificios que forman parte de las mismas, así como del tránsito de vehículos hacia, dentro de, o desde las instalaciones de la Universidad.

7. Conducta contra personas: La conducta que atente contra la vida, libertad, propiedad, dignidad, salud y seguridad de las personas, incluyendo, pero sin limitarse a, el empleo o la incitación al uso de fuerza o violencia contra cualquier persona en las facilidades de la Universidad con la intención de causar daño o de impedir el uso de recursos y servicios o el descargo de responsabilidades, cualquiera que sean los medios que se emplearen.

8. Comisión de delitos: Todo acto cometido en las instalaciones de la Universidad o en instalaciones alquiladas o prestadas a la misma que pueda constituir delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, a la fecha de su comisión.

9. Obscenidad: La comisión en la Universidad de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.

10. Violaciones a reglamentos y normas: Las violaciones al Reglamento General de Estudiantes u otra normativa adoptada por las autoridades universitarias, incluyendo, pero sin limitarse a, normas relativas al hostigamiento o acoso sexual, el uso ilegal de drogas o sustancias controladas, uso de las tecnologías de información y cualesquiera otras normas.

11. Convicción por delito: Ser convicto de delito menos grave que conlleve depravación moral o de delito grave bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

12. Incumplimiento de sanciones: El incumplimiento de las sanciones impuestas por violación a las normas del Reglamento General de Estudiantes.

El incumplimiento por un estudiante con sus deberes y responsabilidades será sancionado de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULO 6.3 – AUTORÍA Y PARTICIPACIÓN

Será responsable por infracción a las normas del Reglamento General de Estudiantes cualquier estudiante que tome parte directa en la conducta objeto del proceso disciplinario, los que fueren, provoquen, instiguen o induzcan a su comisión, así como los que cooperen con actos anteriores, simultáneos o posteriores a su comisión.

ARTÍCULO 6.4 – SANCIONES

A. Las violaciones a las reglas que anteceden pueden conllevar la adopción de algunas de las medidas siguientes:

1. Amonestación escrita.
2. Probatoria por tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. La probatoria puede conllevar la imposición de condiciones que limiten el uso de facilidades, recursos o privilegios.
3. Suspensión de la Universidad por un tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del periodo de suspensión o la expulsión definitiva de la Universidad.
4. Expulsión definitiva de la Universidad.
5. Los actos que constituyan violaciones al Reglamento General de Estudiantes y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción adicional el compensar a la Universidad o a las personas afectadas los gastos en que incurran para reparar estos daños.
6. Asignación de trabajo en la comunidad universitaria.

Cualquier otra sanción que se especifique en el reglamento de estudiantes de la unidad institucional correspondiente, siempre y cuando sea cónsona con las disposiciones y el espíritu del Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULOS 6.15 – EFECTOS DE REPETIDAS FALTAS

Las repetidas violaciones por un estudiante se tomarán en consideración para la evaluación de la posibilidad de imponer sanciones más graves, tanto en los procesos informales como en los formales.

ARTÍCULO 6.25 – SUSPENSIÓN SUMARIA

El Presidente o el Rector podrán suspender a cualquier estudiante sin vista previa, si dicho funcionario entiende que la presencia del estudiante en las instalaciones de la unidad constituye un peligro inminente contra el orden, la seguridad de las personas o propiedad dentro de la misma. La decisión que se emita a tales efectos deberá contener una declaración concisa de los hechos, las normas de derecho aplicables y las circunstancias o razones que justifiquen la misma. La suspensión sumaria será efectiva al emitirse y será notificada mediante entrega personal al estudiante o por correo certificado con acuse de recibo.

NOTA: Todos los aspectos procesales del trámite disciplinario están contenidos en detalle en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes, págs. 21-32.



Código de Vestimenta de Estudiantes

Escuela de Farmacia

Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico



Aprobado por facultad 9 de mayo de 2023.

CÓDIGO DE VESTIMENTA DE ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE FARMACIA

Preámbulo

El Código de Vestimenta de la Escuela de Farmacia aplica a todo el estudiantado de los diferentes programas en la Escuela. Este código tendrá vigencia inmediata e indefinida luego de su aprobación por la Facultad de la Escuela de Farmacia.

La Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico, como institución académica, vela por que la ejecutoria de sus estudiantes refleje en todo momento el profesionalismo, integridad, competencia y responsabilidad necesarios para ser exitosos en la profesión ante la comunidad en general. En su compromiso de educar, la Escuela de Farmacia fomenta a los estudiantes a mostrar y mantener una apariencia profesional en todo momento.

El propósito de este documento es establecer un código de vestimenta que aplique al estudiantado de la Escuela de Farmacia. Estas guías aplican a las actividades curriculares, co-curriculares y a cualquier actividad en la que se esté representando la Escuela de Farmacia, tanto en las instalaciones del Recinto de Ciencias Médicas como fuera de ellas. En el caso de las prácticas supervisadas del Programa de Doctorado en Farmacia, los estudiantes deberán cumplir con las guías de vestimenta de la institución donde estén realizando prácticas, según establecido por el Programa de Práctica Supervisada. Los estudiantes que estén trabajando en los laboratorios de investigación deben observar los códigos de vestimenta requeridos por la Oficina de Seguridad en los Laboratorios de Investigación (OSLI) del Recinto de Ciencias Médicas y lo establecido por el Investigador Principal (PI) del laboratorio.

Es responsabilidad de los estudiantes y del personal de la Escuela de Farmacia que se cumpla con el Código de Vestimenta. Todo miembro de la comunidad de la Escuela de Farmacia que observe incumplimiento con el Código de Vestimenta puede hacer un informe mediante el Proceso de Notificación de Incumplimiento y Medidas Remediativas según estipulado en la parte II de este documento.

I. Código de Vestimenta

- A. La vestimenta de estudiantes de la Escuela de Farmacia en las instalaciones físicas de la escuela, laboratorios y centros de práctica, según corresponda deberá cumplir con lo siguiente:
1. Mantener una imagen apropiada para el escenario académico. Tome en cuenta el arreglo del cabello, el maquillaje y el estado de la ropa y zapatos.
 2. Todo tatuaje que muestre palabras o expresiones pornográficas, ofensivas, obscenas, impúdicas, insultantes o de prejuicio u odio hacia otras personas, que muestre los órganos genitales, la morbosidad, la lasciva o la lujuria, deberá estar cubierto en su totalidad con la ropa que se utilice o con maquillaje, para que el interés público apremiante de la Escuela de Farmacia no se vea afectado.
 3. El uso voluntario de vestimenta tipo “*scrub*” en las instalaciones de la Escuela de Farmacia y en el Recinto de Ciencias Médicas será permitido a los estudiantes siempre y cuando se cumpla con las siguientes normas:
 - a) El estudiante que voluntariamente decida utilizar la vestimenta tipo “*scrub*” (camisa y pantalón o falda) debidamente aprobada será responsable de adquirir la misma.
 - b) La vestimenta tipo “*scrub*” no sustituirá la vestimenta profesional requerida en las experiencias prácticas u otras actividades de desarrollo profesional o de aprendizaje que requieran una vestimenta específica dentro o fuera del Recinto de Ciencias Médicas.
 - c) La vestimenta tipo “*scrub*” tendrá impreso el logo oficial de la Escuela de Farmacia y llevará bordado Doctorado en Farmacia y el año de graduación. (Ej. Clase 20XX)

- d) La vestimenta tipo “scrub” será de un solo color por clase al programa PharmD (PY1 hasta PY4). Los estudiantes utilizarán el mismo color por los 4 años. Podrán escoger entre los colores oficiales escogidos: Negro, Gris (“Charcoal Grey”), verde oliva y tonalidades de azul (ej: Azul Royal, Azul Marino, “Caribbean Blue” entre otros).
- e) La clase entrante de PY1 a su ingreso someterá el color seleccionado previo a la adquisición de los “scrubs” a la Oficina de Asuntos Estudiantiles a través del representante. El color deberá ser aprobada por la (el) Decana (o) Auxiliar de Asuntos Estudiantiles y notificará a la clase.
- f) Los estudiantes del programa doctoral de PhD pueden utilizar “scrub” de cualquiera de los colores oficiales mencionados anteriormente en el inciso 3d. La vestimenta tipo “scrub” tendrá impreso el logo oficial de la Escuela de Farmacia y llevará bordado Doctorado en Ciencias Farmacéuticas.
- g) El estudiante utilizará calzado cerrado en todo momento.

B. Durante las experiencias de laboratorio (investigación y académico) y en aquellas experiencias prácticas que lo requieran, los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

1. Usar una bata apropiada (ver punto 3, en esta sección), limpia y en buen estado en todo momento.
2. La bata deberá llevar la identificación del estudiante, provista por el Recinto de Ciencias Médicas. No se permitirá utilizar logos en las batas promoviendo productos, tal como establece la Certificación Número 18 de 2007-08 del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico u otra certificación vigente a estos efectos.
3. En el caso de las experiencias de laboratorios académicos e investigación, la bata deberá cubrir los brazos completamente y deberá extenderse hasta las rodillas. La misma deberá estar abotonada en todo momento y usarse con zapatos cerrados.
4. En el laboratorio solo se pueden utilizar faldas o pantalones largos a los tobillos que no tenga aperturas para minimizar la piel expuesta.
5. El cabello deberá estar recogido en todo momento.
6. No se permitirá el uso excesivo de prendas que interfieran con la labor o la seguridad del estudiante y del personal.
7. Todo estudiante que ofrezca cuidado directo al paciente, prepare medicamentos o soluciones para pacientes como parte de su adiestramiento académico, deberá cumplir con lo estipulado sobre el uso de prendas y uñas en la reglamentación vigente del Departamento de Salud o la Ley de Farmacia de Puerto Rico.
8. Se observarán todos los procedimientos de control de infecciones vigentes que estén estipulados, incluyendo el uso apropiado de batas, gafas de seguridad, guantes y mascarillas, pero no limitado a lo antes mencionado.

C. En todas las actividades en las que el estudiante esté representando la escuela (académicas o co-curriculares) no se permitirá el uso de la siguiente vestimenta:

1. Pantalones, faldas y trajes cuyo largo sea más de 2 pulgadas sobre la rodilla.
2. Mahones en malas condiciones y desaliñados (por ejemplo, raídos, con huecos).

3. Gorras, sombreros o cubiertas de la cabeza o rostro de ningún tipo – excepto en aquellos casos en los que se considere parte de una religión o cultura, razones médicas, o en actividades al aire libre.
4. Sandalias abiertas tipo playeras (“flip-flop”).
5. Trajes, blusas o camisas que dejan al descubierto el pecho, el área umbilical o la espalda.
6. Faldas, trajes, “leggings” o pantalones marcadamente ajustados, ceñidos o transparentes.
7. Gafas de sol – excepto cuando haya una razón médica o se esté realizando una actividad al aire libre.

II. Proceso de Notificación de Incumplimiento y Medidas Remediativas:

Toda persona que sea parte de la Escuela de Farmacia podrá traer directamente a la atención del estudiante el incumplimiento de este código de vestimenta. Además, podrá también someter un Informe de Faltas al Código de Vestimenta de la Escuela de Farmacia (Apéndice A) al Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles. Este informe se encontrará disponible en el Portal de la Escuela de Farmacia (<http://farmacia.rcm.upr.edu>), en cada Departamento y en la oficina del Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles.

Primera Falta – El estudiante recibirá una advertencia y orientación verbal de parte del Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles, recomendando que tome medidas correctivas. Este primer reporte constituirá la primera falta y quedará registrado en un expediente general identificado como “Primera Falta al Código de Vestimenta”. Este expediente se mantendrá en la Oficina del Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles.

Segunda Falta – El estudiante recibirá un aviso escrito de parte del Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles indicando que es una segunda falta. Este aviso se mantendrá en el expediente personal del estudiante.

Tercera Falta – El estudiante que incurra en una tercera falta no podrá participar en la experiencia académica o actividad oficial y será citado para reunión con el Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles. Las sanciones a estudiantes se regirán por las normas disciplinarias según estipuladas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y el Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas. Si el Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles conoce del informe de la tercera falta antes o durante la actividad oficial, se le notificará a la persona que no podrá participar de la actividad.

Como medida remediativa, el estudiante puede ser referido a la consejera de la Escuela de Farmacia y/o a CECSI (Centro Estudiantil de Consejería y Sicología del Recinto de Ciencias Médicas) para orientación y consejería. El personal encargado de la orientación someterá un informe al Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles, el cual se guardará en el expediente del estudiante junto con el informe de la tercera falta.

Existen experiencias tales como laboratorios y prácticas supervisadas, en las cuales el estudiante no podrá participar si, a juicio del profesor, falta al Código de Vestimenta, aún cuando ésta sea la primera o segunda falta. En estos casos también se aplicarán a los estudiantes las acciones que estipule el prontuario del curso, el manual de prácticas supervisadas o las normas establecidas en los laboratorios.

III. Excepciones:

Las excepciones al Código de Vestimenta sólo serán por razones médicas y culturales. En el caso de las razones médicas, de no ser evidente, deberá presentar evidencia justificando la misma.

IV. Divulgación:

Este Código de Vestimenta de la Escuela de Farmacia será entregado a los estudiantes y discutido con estos durante la Semana de Orientación.

V. Referencias:

1. Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico según enmendado hasta el 30 de mayo de 2017.
2. Departamento de Salud Orden Administrativa 284
3. Ley de Farmacia de Puerto Ley Núm. 247 de 3 de septiembre de 2004
4. Revisiones subsiguientes de los Reglamentos o leyes aplicables



**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Escuela de Farmacia
Apéndice A**



Informe de Faltas al Código de Vestimenta de Estudiantes de la Escuela de Farmacia

Falta al Código de Vestimenta:

____ Primera ____ Segunda ____ Tercera

Nombre de la persona involucrada: _____

Fecha del informe: _____

Descripción de la falta al Código de Vestimenta:

Reportado por:

Nombre: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Recibido por:

Nombre: _____ Fecha: _____

Firma: _____

***Acción remediativa:**

Descripción:



*Complaint Policy for the Medical
Sciences Campus*





SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2015-16

Certificación Número 147

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 26 de abril de 2016**, tuvo ante su consideración el documento **"Proceso para Atender Quejas o Querellas Estudiantiles"**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

APROBAR el documento **"Proceso para Atender Quejas o Querellas Estudiantiles"** del Recinto de Ciencias Médicas.

Copia de dicho documento aprobado se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintiocho de abril del año dos mil dieciséis.

Nydia Bonet Jordán, MD
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ:NJAS:ynr



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES



PROCESO PARA ATENDER
QUEJAS O QUERELLAS
ESTUDIANTILES

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES**



PROCESO PARA ATENDER QUEJAS O QUERELLAS ESTUDIANTILES

**Aprobado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas
En reunión del 26 de abril de 2016
Certificación JA Núm. 147, 2015-2016**

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. PROPÓSITO	4
III. ALCANCE	5
Certificaciones y Enlaces	5
IV. BASE LEGAL	7
V. DISPOSICIONES GENERALES	8
VI. RADICACIÓN DE QUEJA O QUERELLA	8
1. Intervención en la Escuela	9
2. Intervención Decano de Estudiantes	10
VII. PROCESO DE APELACIÓN	11
VIII. ENMIENDAS	12
IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN	12
X. ANEJOS	13
1. Documento de Radicación de Queja o Querella Estudiantil	14
2. Flujograma	15
3. Colaboraciones	16

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES**

PROCESO PARA ATENDER QUEJAS O QUERELLAS ESTUDIANTILES

I. INTRODUCCIÓN

En el Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico (UPR) se reconoce como prioridad mantener un entorno académico que fomente una cultura institucional que sea profesional y cordial, donde se respeten los derechos reconocidos de todos los integrantes de la comunidad, contribuyendo así a una excelente educación y servicios de alta calidad. En el RCM valoramos las evaluaciones y retro insumo de sus políticas y servicios, ya que proveen información importante para realizar revisiones y modificaciones que redunden en el éxito, desarrollo y logros de sus estudiantes.

Consistente con esta prioridad, en el RCM estamos comprometidos en asegurar el acceso a procedimientos apropiados para el recibo y manejo de quejas o querellas estudiantiles que puedan surgir en cualquier área del ámbito universitario, y que redunden en mantener el mejoramiento continuo de la enseñanza y de los servicios prestados.

II. PROPÓSITO

Este documento tiene como propósito establecer el proceso para atender y resolver quejas o querellas estudiantiles sobre alguna acción, decisión, evento o circunstancia que se entienda han sido aplicadas de manera incorrecta o injusta, en violación a los derechos o prácticas usuales. Este proceso provee unas guías que promueven un diálogo constructivo, entendimiento y resolución de inquietudes y quejas o querellas estudiantiles mediante un proceso escrito, claro y ordenado en la unidad concernida. Se pretende así atender y resolver los asuntos con premura para lograr una solución satisfactoria para las partes involucradas.

III. ALCANCE

Esta normativa tendrá vigencia en todos los espacios del entorno universitario y en aquellas áreas consideradas extensiones del salón de clases, tales como los talleres de práctica y clínicos. Aplicará para situaciones académicas y no académicas que los estudiantes entiendan injustas o inconsistentes con los procedimientos vigentes. Esto incluye, sin limitarse a: aspectos relacionados al proceso enseñanza-aprendizaje; elementos del prontuario; evaluaciones académicas; relaciones interpersonales entre pares, personal docente, personal no docente y supervisores administrativos; servicios prestados, entre otros. Estos procesos no sustituyen ni invalidan los procedimientos existentes ni las políticas y certificaciones vigentes, disponibles en los enlaces incluidos y en el Decanato de Estudiantes del RCM.

CERTIFICACIONES Y ENLACES:

1. **Certificaciones Junta de Gobierno, anterior Junta de Síndicos, anterior Consejo de Educación Superior**

- **Certificación Núm. 130 2014-2015, Junta de Gobierno:** Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual de la Universidad de Puerto Rico.

<http://procestudiantil.rcm.upr.edu/docs/hostigamiento-sexual.pdf>

- **Certificación Núm. 119, 2014-15, Junta de Gobierno – UPR:** Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil.

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/119%202014-2015.pdf>

- **Certificación Núm. 013, 2009-2010, Junta de Síndicos:** Código de Conducta Estudiantil de la Universidad de Puerto Rico, Manual del Estudiante RCM, 2015-16, página 78.

http://estudiantes.rcm.upr.edu/docs/manual_estudiantes_rcm.pdf

- **Certificación Núm. 138, 1981-1982, Consejo de Educación Superior:** Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, según enmendada.

2. Certificaciones Junta Administrativa, RCM

- **Certificación Núm. 054, 2010-2011, Junta Administrativa, RCM:** Política para la Prevención e Intervención en Casos de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho para Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas.

http://sistemas3.rcm.upr.edu/rcmdocs/politicas/politica_prevencion_e_intervencion_casos_de_violencia_estudiantes_rcm.pdf

3. Certificaciones Senado Académico, RCM

- **Certificación Núm. 029, según enmendada 2013-2014, Senado Académico – RCM:** Normas para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas a Estudiantes en Situaciones Especiales.

http://de.rcm.upr.edu/Docs/normas_adelantar_postponer_examenes_actividades.pdf

- **Certificación Núm. 016, 2011-2012, Senado Académico:** Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante.

<http://de.rcm.upr.edu/Docs/NormasYPoliticas/Derechos-y-Deberes-del-Estudiante.pdf>

- **Certificación Núm. 078, 2010-2011, Senado Académico - RCM:** Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor al Estudiante.

<http://senadoacademico.rcm.upr.edu/docs/Deberes,%20Responsabilidades%20y%20Derechos%20del%20Profesor.pdf>

4. Reglamentos

- **Reglamento de Acomodo Razonable:** Proceso de Tramitación, Solicitud de Acomodo Razonable para Estudiantes.

<http://de.rcm.upr.edu/Docs/Impedimentos/Reglamento Com Inst API.pdf>

IV. BASE LEGAL

En nuestro ámbito universitario los derechos y la conducta de todos los miembros de la comunidad universitaria se regulan por leyes y reglamentos generales. La base legal para las políticas y reglamentos de la UPR surge de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como la Ley de la UPR. La comunidad universitaria en su totalidad es regida por el Reglamento General de la UPR, según enmendado.

En cuanto a estudiantes, la Ley Universitaria los define como miembros de la comunidad académica y el Artículo 10 les garantiza sus derechos. El Capítulo II del Reglamento General de Estudiantes de la UPR, *Derechos y Deberes de los Estudiantes*, señala los deberes, responsabilidades, derechos y la conducta esperada de éstos. La Parte F, *Infracciones*, Artículo 2.36, *Infracciones a las normas relativas a los derechos y deberes de los estudiantes*, establece: “Cualquier estudiante que entienda que alguno de sus derechos ha sido afectado o violentado, podrá presentar una queja o querrela ante la autoridad competente dentro de su unidad institucional. En el proceso de presentar la misma, podrá contar con la ayuda y asesoramiento del Procurador Estudiantil. Cada unidad fijará tanto el término para presentar una querrela como para responder y resolver la misma”.

Estos derechos también están protegidos en el Reglamento de Estudiantes del RCM (2011), según enmendado. Además, el Senado Académico del RCM aprobó mediante la Certificación Núm. 016, 2011-12 el documento *Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante*, (Derechos: páginas 2 – 5). Estos documentos se encuentran disponibles para toda la comunidad universitaria en el portal electrónico del RCM (www.rcm.upr.edu).

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todo estudiante que entienda que ha sido objeto o testigo de actuaciones donde ha sido o están siendo violados sus derechos por alguna persona, ya sea estudiante, empleado docente o no docente, por una acción o por un servicio prestado, podrá quejarse o querellarse, y solicitar que se investigue y se tome la acción correspondiente por parte de las autoridades universitarias.
- B. El estudiante interesado en radicar una queja o querella se dirigirá a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de su Escuela y procederá a seguir los pasos recomendados por el Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles, (ver VI. Radicación de Queja o Querella y Flujograma, anejo 2).
- C. La mayoría de las situaciones deben poder resolverse en una intervención inicial con la persona u oficina relacionada a la queja.
- D. Al presentar su queja o querella, el estudiante podrá contar en cualquier momento con la ayuda y asesoramiento de la Procuraduría Estudiantil, conforme establece el Artículo 2.36 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR.
- E. El estudiante tendrá también la opción de solicitar los servicios del Centro de Mediación de Conflictos del RCM, (mediacion.rcm@upr.edu).
- F. Si en algún punto del proceso el estudiante expresa estar de acuerdo con las acciones tomadas, termina el mismo.
- G. De no quedar conforme con el desarrollo de los procesos, podrá recurrir a funcionarios del RCM o de la Universidad, dentro de lo dispuesto en los procedimientos apelativos administrativos, (ver VII. Proceso de Apelación).

VI. RADICACIÓN DE QUEJA O QUERELLA

- A. El estudiante que desee someter una queja o querella se dirigirá a la Oficina de Asuntos Estudiantiles de su Escuela donde completará en todas sus partes el documento *Radicación de Queja o Querella Estudiantil* (anejo 1). Dicho

documento podrá ser entregado personalmente o ser enviado por correo electrónico al Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela.

- B. El Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela citará al estudiante dentro de los próximos cinco (5) días laborables del recibo del documento para orientarle sobre los procesos institucionales y políticas que apliquen. Además, orientará al estudiante sobre el proceso a seguir para atender la queja o querrela, según la intervención que corresponda: en la Escuela o en el Decanato de Estudiantes del RCM.

1. Intervención en la Escuela

Intervención que atiende una queja o querrela por un servicio prestado en una dependencia de una Escuela o por una acción de una persona, (estudiante, empleado no docente, docente o funcionario) de una Escuela.

a. El estudiante será orientado sobre los canales de intervención, dependiendo de la situación planteada. La misma puede ser de dos tipos: académica o no académica.

i. Situación académica: el estudiante comenzará conversando con el profesor del curso, seguido por el Coordinador y el Director de Programa o de Departamento. De no quedar satisfecho, el estudiante se lo informará al Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles quien se comunicará con el Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela en su búsqueda de una solución.

ii. Situación no académica: el Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles se comunicará con el Director de la oficina directamente relacionada a la queja o querrela. Dicha comunicación se hará por escrito y podrá ser entregada personalmente o enviada por correo electrónico.

b. El Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles notificará al estudiante el resultado de la intervención por escrito, dentro de los próximos diez (10) días laborables.

c. Del estudiante no quedar conforme con las acciones tomadas en esta intervención, ya sea por una situación académica o no académica, será orientado que podrá elevar la queja o querrela ante el Decano de la Escuela.

d. Para solicitar la Intervención del Decano de la Escuela el estudiante elevará la queja o querrela dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado la decisión de la intervención inicial. Dicha comunicación será por escrito y podrá ser entregada personalmente o enviada por correo electrónico.

e. El Decano de la Escuela evaluará la queja o querrela y el proceso que se ha seguido, según establecido en su Decanato y determinará si es necesario o no citar al estudiante.

f. El Decano de la Escuela emitirá su determinación por escrito en un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir del recibo de la queja o querrela estudiantil.

g. De no estar conforme con la determinación o acción en la Escuela, el estudiante podrá iniciar el Proceso de Apelación ante el Rector dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la notificación del Decano de la Escuela, (ver más adelante, Inciso VII. Proceso de Apelación).

2. Intervención Decano de Estudiantes RCM

Intervención que atiende una queja o querrela por un servicio prestado en una dependencia no adscrita a una Escuela o por una acción de persona no adscrita a una Escuela, (estudiante, no docente, docente o funcionario). Ejemplo de éstas pueden ser asuntos relacionados a la Biblioteca, estacionamiento, seguridad, servicios estudiantiles, entre otros.

a. El estudiante será orientado por el Decano Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela que podrá elevar la situación ante el Decano de Estudiantes (DE) del Recinto.

b. El estudiante continuará con el proceso entregando al DE el documento *Radicación de Queja o Querella Estudiantil* ya completado, personalmente o por correo electrónico.

c. El Decano de Estudiantes evaluará la situación, determinará si es necesario o no citar al estudiante y canalizará la situación al funcionario idóneo para atender la misma.

d. El Decano de Estudiantes notificará al estudiante el resultado de su intervención por escrito en un plazo no mayor de diez (10) días laborables a partir del recibo de la queja o querella estudiantil.

e. De no estar conforme con la determinación del Decano de Estudiantes, el estudiante podrá iniciar el Proceso de Apelación ante el Rector dentro de los próximos cinco (5) días laborables siguientes a la fecha de la notificación del Decano de Estudiantes (ver más adelante, Inciso VII. Proceso de Apelación).

VII. PROCESO DE APELACIÓN

- A. El estudiante que no esté conforme con la determinación del Decano de Escuela o del Decano de Estudiantes del RCM, según aplique, podrá apelar ante el Rector, y, de no quedar conforme, ante el Presidente y la Junta de Gobierno, respectivamente.
- B. Este procedimiento será cónsono con las disposiciones de la Ley Número 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y con las disposiciones de la Certificación Número 138, (1981-82), del antiguo Consejo de Educación Superior, (según enmendada), que regula los procedimientos apelativos administrativos.

PROCESO DE APELACION

Determinación
Decano de Escuela

Determinación
Decano de Estudiantes RCM

Estudiante No Conforme



Rector RCM



Presidente UPR



Junta de Gobierno UPR

VIII. ENMIENDAS

Este Proceso podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN

Este Proceso será de aplicación inmediata después de su aprobación por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

ANEJOS

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES**

Radicación de Queja o Querrela Estudiantil
(Para ser llenado por el estudiante)

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Escuela y programa al que pertenece: _____

Número de estudiante: _____ **Correo electrónico:** _____

Dirección residencial: _____

Dirección postal (si es diferente): _____

Número(s) de teléfono de contacto: _____

Personas involucradas (si aplica): _____

Fecha del incidente: _____ **Hora del incidente:** _____

Lugar del incidente: _____

Breve descripción del incidente:

Autorizo a compartir la información con las siguientes personas:(si aplica)

Acuerdos:

Firma estudiante: _____

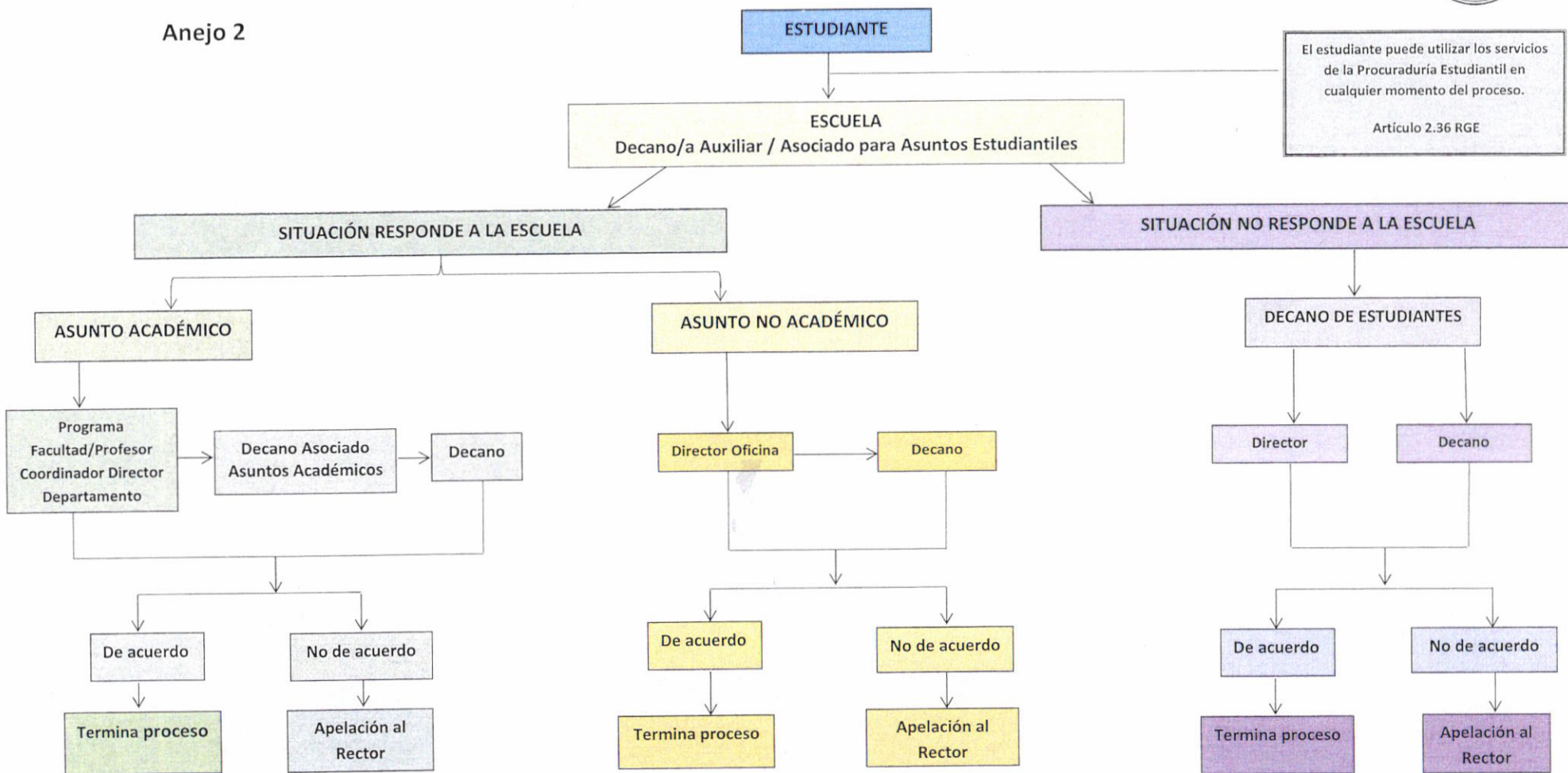
Nombre Funcionario: _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

PROCESO PARA ATENDER QUEJAS O QUERELLAS ESTUDIANTILES



Anejo 2



COLABORACIONES

Se reconoce a los siguientes funcionarios del Recinto de Ciencias Médicas por sus contribuciones y aportaciones en el desarrollo de este documento: Rector, Procurador Estudiantil, Asesor Legal, Decanos Auxiliares de Asuntos Estudiantiles de las Escuelas y la Decana y Decana Asociada de Estudiantes.

Febrero 2016



Disability Accommodation





SOLICITUD DE SERVICIOS Y MODIFICACIONES RAZONABLE

Año Académico: 20____20____

Semestre: 1ro 2do Verano

Trimestre: 1er 2do 3er

1. Primer Apellido:

2. Segundo Apellido

3. Nombre

Inicial

4. Número de Estudiante

5. Fecha de Nacimiento

6. Edad

7. Sexo biológico: F M Otros

Género: _____

8. Facultad

Programa

9. Año de Estudio: _____

10. Dirección Postal y Residencial:

11. Ciudad

País

Zona Postal

12. Ciudad

País

Zona Postal

13. Teléfono Residencial y/o celular:

14. Correo Electrónico Institucional:

15. Correo Personal

¿Se hospeda? Si No Dirección: _____

Persona contacto en caso de emergencia: _____

Relación con usted: _____ Teléfono: _____

Correo Electrónico:

Beneficiario de Rehabilitación Vocacional

Si No Nombre del Consejero:

Teléfono: Correo Electrónico:

Marque los impedimentos que tiene:

- Dificultad auditiva/sordera
- Dificultad visual/ciego legal
- Mental / emocional
- Otros: _____

- Problemas del habla
- Problemas de aprendizaje
- Problemas de movilidad

Especifique: _____

Esta solicitud debe ir acompañada de la Certificación de Impedimento y Recomendaciones para Acomodo Razonable y completada por el profesional de salud que atiende su condición, o por la Certificación de la Oficina de Rehabilitación Vocacional.

El estudiante es responsable de presentar todos los documentos necesarios para que su Solicitud de Acomodo Razonable sea procesada.

Firma del Estudiante

Fecha

Firma del Director Interino OSEI

Fecha

Rev. 03/2021



Certificación de Impedimento y Recomendación de Modificación Razonable

Estimado Profesional de la Salud:

El/la estudiante _____ del Recinto de Ciencias Médicas, está en proceso de solicitar una modificación razonable para cursar estudios en nuestra institución. Como requisito se le solicita realizarse una evaluación por el profesional de la salud que atiende su condición y obtener una certificación de su estado de salud e impedimento/s.

Respetuosamente le solicitamos realice una evaluación completa, incluyendo laboratorios o pruebas diagnósticas pertinentes.

Para agilizar el proceso y atender las necesidades del/la estudiante, solicitamos que sus recomendaciones sean lo más específicas posibles, relativas a la condición o impedimento que usted ha estado atendiendo como especialista y certifique; de forma que permitan el mejor desempeño de este estudiante.

Agradecemos su colaboración, completando el documento adjunto.

Cordialmente,

Lcda. Yeraldine M. Valerio González, MRC, CRC
Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento, OSEI
Decanato de Estudiantes, RCM, UPR
(787) 758-2525 ext. 4006
E-mail: osei.rcm@upr.edu
Web: <http://de.rcm.upr.edu/osei/>

CERTIFICACIÓN DE IMPEDIMENTO Y RECOMENDACIONES DEL ESPECIALISTA PARA MODIFICACIONES RAZONABLES

Yo, _____, Especialista o profesional de la salud en el área de _____ autorizado/a para ejercer la profesión en Puerto Rico, certifico que he examinado a él/la estudiante: _____.

I. Este/a presenta una condición de tipo:

- Fisiológica (ej. Sordera, visual, de movilidad, neurológicas, etc.)
- Salud Mental (ej. Ansiedad, depresión, desorden de bipolaridad, etc.)**
- Cognitiva (ej, ADD, ADHD. Problemas Específicos de Aprendizaje, etc.)

Para trastornos cognitivos se requiere la siguiente información:

- Una evaluación neuropsicológica o psicoeducativa exhaustiva que incluya la aptitud y el rendimiento (preferiblemente pruebas para un adulto) con el fin de determinar sus limitaciones funcionales y que apoyen las modificaciones que solicita.
- Escalas de valoración y medición objetiva de la atención (para el TDA)
- Escalas estandarizadas de síntomas relacionados a la condición diagnosticada

Para condiciones de Salud Mental se requiere:

- Escalas estandarizadas de síntomas relacionados a la condición diagnosticada
- Evaluaciones clínicas del Profesional Especialista en Salud Mental
- Criterios establecidos según DSM-V para realizar el diagnóstico

Nota: No tiene que incluir un informe escrito de la condición.

I. Diagnóstico:

Basado en las evaluaciones y en la revisión de los resultados de pruebas diagnósticas pertinentes, así como en las intervenciones que he realizado a través de su tratamiento, certifico que él/ la estudiante tiene la siguiente condición o condiciones diagnósticas:

II. Descripción breve del impedimento:

III. Historial:

Esta condición o impedimento fue diagnosticada el (día, mes, año): _____

La condición es: permanente o temporera

Frecuencia con la que atiende al estudiante: semanal mensual 3 – 6 meses anual

Recibe servicios en nuestra oficina desde (día, mes, año): _____

Fecha de la última vez que atendió al estudiante _____

IV. Tratamiento que recibe y posibles efectos secundarios que podrían afectar la ejecución académica del/la estudiante:

V. Recomendaciones:

Con el propósito de igualar las capacidades del/la estudiante para desempeñarse en un programa académico, se realizan las siguientes recomendaciones de modificaciones razonables: (sea específico basado en la evaluación, historial médico y diagnóstico del/la estudiante)

Certifico que la información provista es cierta y exacta y que, con las modificaciones razonables recomendadas, esta persona está capacitada para desempeñarse como estudiante en el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Fecha: _____

Firma del profesional de Salud _____

Número de Licencia _____ Especialidad _____

NPI _____ Teléfono _____

**Autorización de Divulgación de información
en cumplimiento con la Ley 408 del 2 de octubre de 2000, Ley HIPAA
(Para ser llenado por el estudiante)**

Yo, _____, número de estudiante _-_- _____
autorizo a que se divulgue la información requerida al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

Firma del estudiante

Fecha

Este documento será cumplimentado por el especialista y deberá enviarse electrónicamente a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento. Será para uso exclusivo de nuestra oficina. El/La estudiante no podrá duplicar este documento.



AUTORIZACIÓN PARA DIVULGAR INFORMACIÓN

Yo, _____, autorizo no autorizo al Director / Personal de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimento (OSEI) a ofrecer información sobre:

- Recomendaciones de modificaciones razonables
- Situaciones extraordinarias (muerte, emergencias médicas, otras)

La información se discutirá con:

- Decanos Auxiliares/ Coordinadores/ Profesores de los cursos en que esté matriculado
- Consejero en Rehabilitación Vocacional.
- Especialistas que atienden mi condición.
- Profesionales de ayuda con los que se me coordine algún referido o servicio
- Personal a cargo de la coordinación de los servicios académicos.
- Otro _____

La divulgación de información tiene como propósito la coordinación de las modificaciones razonables y los servicios que facilitarán mi desempeño académico y el logro de mi meta profesional.

Notas aclaratorias:

1. *Esta autorización tendrá vigencia mientras tengas una Solicitud de Modificación Razonable de la Universidad de Puerto Rico activa. Podrá quedar sin efecto en cualquier momento si deseas, pero deberás solicitarlo por escrito en la Oficina.*
2. *La divulgación antes aludida es voluntaria. **El no autorizar puede afectar y/o limitar la coordinación de los servicios académicos y modificaciones razonables.***
3. *El estudiante es responsable de asistir a clases y exámenes e informar al profesor cualquier situación que le impida cumplir con su deber.*

Firma del Estudiante

Número de Estudiante

Fecha

Rev. 03/2021

En cumplimiento con la Ley 147 del 9 de agosto de 2002, Ley para reglamentar la práctica de la Consejería Profesional en Puerto Rico y el Código de Ética Profesional, Ley 408 del 2 de octubre de 2000, según enmendada y la Ley HIPAA.



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES

OFICINA DE SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON
IMPEDIMENTOS (OSEI)

Modificaciones Razonables





1. Presentar la base legal que protege y garantiza los servicios a los estudiantes universitarios con impedimentos.
2. Conocer el proceso para solicitar una modificación razonable.
3. Presentar los derechos y responsabilidades que tienen como estudiantes.

Base Legal : Prohibición de discrimen

La Universidad De Puerto Rico prohíbe todo discrimen en la educación, el empleo y la prestación de servicio por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, impedimentos, condición de veterano de las fuerzas armadas, o por ser victim o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho. Esta política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad y de las unidades institucionales que integran su Sistema, tales como: el empleo y la sección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros. (Reglamento General de Estudiantes de la UPR (2017) y Certificación #133)

Base Legal: (continuación)

Algunas leyes que garantizan el servicio:

American with Disabilities Act (ADA): Ley 101-336 – 26 de Julio de 1990, según enmendada y la 504 del Acta de Rehabilitación, según enmendada.

Ley 51 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos - 7 de junio de 1996 – (18 L.P.R.A. sec. 1351 et seq.) Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos.

Ley Núm. 238 del año 2004 – Ley de la Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.

Ley 250 de 15 de septiembre de 2012, según enmendada - Ley de Admisión de Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios.

Base Legal: (continuación)

Certificación # 133, 2015-16, JG, Política de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para los Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la Universidad de Puerto Rico.

Establece:

- ❖ Las prácticas para ofrecer el servicio de modificación razonable.
- ❖ Los deberes y responsabilidades del personal universitario y de los estudiantes.
- ❖ El proceso para evaluar y determinar las solicitudes de servicios recibidas.
- ❖ Proceso para atender quejas del estudiante con impedimentos.

Información Importante

- La solicitud es voluntaria.
- OSEI puede recibir referidos de personal universitario que entienda podría beneficiarse de una modificación razonable.
- La oficina tiene 5 días laborales para atender la solicitud que esté completa en todas sus partes.
- La información tiene que actualizarse todos los años.
- Las modificaciones razonables no son retroactivas.
- Los servicios serán asignados de acuerdo a las recomendaciones del especialista.
- Todo el proceso se trabaja en línea. Se utiliza el programado *Accesibility* para trabajar la solicitud y enviar las cartas de asignación de servicios a estudiantes y profesores.



Definiciones

Impedimento – una condición física o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales del quehacer diario, tales como caminar, ver, hablar, aprender o trabajar. Incluye a personas que posean un historial de tal condición, aunque ya no padezcan de ella y aquellos que sean considerados como si tuviesen tal condición, aunque en realidad no la tengan. (Ley ADA)

Modificación Razonable* - Modificaciones o ajustes al escenario que permita al estudiante con impedimento participar en igualdad de condiciones de los mismos beneficios, programas o actividades que otros estudiantes sin impedimentos. Proveer modificaciones razonables, no significa crear estándares diferentes, sino atemperar las necesidades del estudiante con los requisitos curriculares del programa académico.

*** término que aplica en el escenario académico.**

Definiciones: (Continuación)

Estudiantes con Impedimentos: persona que está cualificada como estudiantes con impedimento en la UPR y que: (Certificación #133)

- Tiene un impedimento de naturaleza física, mental o sensorial que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida.
- Cuenta con expediente o record médico de tal impedimento.
- Es considerado como una persona con tal impedimento.

Cuándo se debe actualizar la solicitud.

- Los documentos deben de actualizarse cada año académico. Es decir del 1 de julio del año en curso hasta el 30 de junio del próximo año.
- Si solicita en enero se vence en junio.
- Debe de solicitar al inicio de cada sesión académica o cuando su condición lo requiera.
- Puede actualizarla o modificarla...
 - Si cambia su condición médica
 - Si cambian los medicamentos y estos interfieren con su ejecución académica.
 - Cuando toma los cursos clínicos.
 - Si la modificación recomendada no le está ayudando.

Proceso para Solicitar Modificaciones Razonables

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR

- Solicitud de servicios
- Certificación del Profesional de Salud
- Autorización de Divulgación de Información

Puede accederlo:

<https://de.rcm.upr.edu>

ENTREGAR DOCUMENTOS

1. Enviar los documentos a osei.rcm@upr.edu.
2. Tan pronto se evalúe la solicitud y se determine la elegibilidad se le enviará carta de asignación de servicio al *Portal Next*.
3. Todo el proceso es en línea.

Cómo solicitar:

1. Acceder los documentos: solicitud de servicios, certificación del especialista, autorización de divulgación de información.
<https://de.rcm.upr.edu/osei>
2. Enviar la solicitud de servicio, la certificación de impedimento y recomendaciones del especialista a osei.rcm@upr.edu.
3. Tan pronto se evalúe la solicitud y se determine la elegibilidad recibirá una carta a través del *Portal Next*.



Cuándo no se otorgan las modificaciones razonables



- ✓ Cuando resulta muy oneroso para la institución en ese caso se proveerán alternativas.
- ✓ Cuando altera la naturaleza del currículo o requerimientos de estudio.
- ✓ Por disposiciones de los estándares mínimos de ejecución y de las agencias acreditadoras de los programas académicos.

-
- ✓ Solicitar las modificaciones razonables a tiempo.
 - ✓ Solicitar al especialista que atiende su condición recomendaciones específicas que puedan colocarlo en equidad con otros estudiantes.
 - ✓ Mantener comunicación constante con sus profesores y personal de apoyo de la institución. Esto es importante para que las modificaciones razonables recomendadas cumplan su propósito.
 - ✓ De estar confrontando dificultades académicas solicitar ayuda a tiempo. Personal de consejería y psicología en las escuelas y en el Centro Estudiantil de Consejería y Psicología del Decanato de Estudiantes pueden ayudarte.

Responsabilidades del estudiante

Para más información – OSEI

Oficina de Servicios para Estudiantes con Impedimentos



(787) 758-2525 ext. 1983 (temporera)



osei.rcm@upr.edu



<https://de.rcm.upr.edu/osei>

WE WELCOME
EVERYONE



REFERENCIAS

American with Disability Act. (2009). Recuperado de: <http://www.ada.gov/pubs/ada.htm>

Cert.Núm. 133 JG, 2015-2016- Política de Modificaciones Razonables y Servicios Académicos para Estudiantes con Impedimentos Matriculados en la Universidad de Puerto Rico (Disponible en el Portal del Estudiante)

Ley Núm. 238 del 31 de agosto de 2004. Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos. Recuperado de: <http://www.oppi.gobierno.pr/LEY238.pdf>

[Ley 250](#)

Pérez, M., Amorós, B. (2015) Proceso de Acomodo Razonable RCM, Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico.



*Absence and Test Postposition
Certification and Process*





Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2019-2020
Certificación 043**

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 5 de marzo de 2020, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles, acordó:

- **Que la Certificación 029, enmendada, 2013-2014 RCM no debe ser aludida para atender excusa de ausencias al salón de clases.**
- **Que el informe presentado por el Comité de Asuntos Estudiantiles en la Reunión Ordinaria del 5 de marzo de 2020 sea enviado a las Escuelas del Recinto de Ciencias Médicas.**

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de marzo de 2020.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.
Secretario Ejecutivo

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194

RRG/mmr



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
SENADO ACADÉMICO

INFORME
COMITÉ DE ASUNTOS ESTUDIANTILES (CAE)
5 de marzo de 2020

I. Reunión

El Comité de Asuntos Estudiantiles (CAE) llevó a cabo su séptima reunión el 20 de febrero de 2020. El CAE continua sus trabajos con ahora tres vacantes de senador electo.

II. Asuntos relacionados al Plan de trabajo

- Se concluye el análisis de la carta enviada por el Consejo de Estudiantes de la Escuela de Farmacia (CEF) sobre la interpretación de lo que contempla la Certificación 029 enmendada, 2013-2014 del RCM. *Normas Específicas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones Especiales.*

- **El CAE presenta al pleno del Senado los siguientes hallazgos:**

1. Que la Certificación 029, enmendada, 2013-2014 RCM **no debe ser aludida para atender excusa de ausencias al salón de clases.**

2. Se desprende Certificación 029, enmendada, 2013-2014 RCM lo siguiente:

A. Fundamentalmente sostiene en que con antelación el estudiante conoce que no podrá participar activamente de un examen o actividad académica y solicita adelantar o posponer la actividad y que por otro lado puede surgir situaciones imprevistas que pueden incidir para participar activamente de un examen o actividad académica.

i. Se presenta en la sección **IV. Situaciones Especiales a considerarse**, ejemplos de cuándo debe solicitar o posponer exámenes y actividades académicas del día y hora previamente programadas y expone:

- A. Situaciones del estudiante
- B. Situaciones en la familia del estudiante
- C. Otras razones

ii. Se presenta en la sección **V. Proceso para solicitar adelantar o posponer exámenes y actividades académicas** y expone:

- A. Situaciones Previstas
- B. Situaciones Imprevistas
- C. Evidencia Oficial Requerida

De otra parte

B. Existen documentos normativos institucionales donde se expone y sustentan lo referente a las ausencias al salón de clases tales como:

1. El Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, 28 de julio del 2011

i. Artículo 2.10-Prontuario o temario del curso en donde expone

- El Prontuario o temario del curso incluirá al menos los siguientes elementos del 1 al 8 y resaltando:
- Punto número 4. *“Los requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero sin limitarse a mecanismos y criterios de evaluación, **normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso**”.*

2. El Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas

i. Vigente bajo la Certificación número 131 1979-80 del Consejo de Educación Superior

- **Artículo 8. Ultima oración:** *“Se establece que ausencias por otras causas deberán ser discutidas por los profesores y directores concernidos a los fines de formalizar lo arreglos correspondientes”.*

ii. Revisado bajo la Certificación número 028, 2018-2019-SA. Aprobado en el Senado en ROSA del 6 de diciembre de 2018. En espera por ser aprobado por la Junta de Gobierno.

○ **Artículo 2.9 A. Asistencia**

- **Ultima oración.** *“Toda ausencia deberá ser discutida con los profesores, coordinadores o directores concernidos a finde realizar los arreglos correspondientes”.*

3. El Manual del Registrador del RCM, 16 de mayo de 2011

○ **Sección VIII. Normas Relacionadas al Historial Académico del Estudiante, página # 36,**

- *“La asistencia a las actividades educativas especificadas por la facultad será obligatoria. La facultad determinara cuales de estas actividades podrán ser repuestas por actividades similares y especificarán el mecanismo para constatar y asegurar la asistencia a las mismas. Lo anterior debe reflejarse en el prontuario del curso”.*

4. **La Guía para la creación, codificación uniforme y el registro de cursos en la Universidad de Puerto Rico, Certificación 42, 2019-2020**

○ **Sección I. Técnicas de Evaluación**

Ejemplo:

Una prueba escrita	20%
Dos reseñas breves de artículos	50% (25% cada una)
Asistencia a clase	10%
Participación informada en clase	20%
Total	100%

Del profesor incluir por ciento de asistencia a clases se debe especificar en el prontuario la forma de cómo se distribuye dicho por ciento para ser otorgado.

- C. **No existe un documento oficial aprobado por el Senado del RCM para reportar ausencia al salón de clases, media lo expuesto en los documentos normativos antes indicados y a su vez media el diálogo del estudiante con el profesor en donde el estudiante le pueda explicar el motivo de la ausencia con la evidencia correspondiente.**

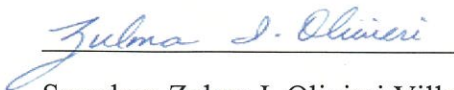
El CAE recomienda al pleno del Senado las siguientes mociones:

1. Informar a las Escuelas del Recinto de Ciencias Médicas que la Certificación 029, enmendada, 2013-2014 RCM **no debe ser aludida para atender excusa de ausencias al salón de clases.**
2. Solicitar que el informe presentado por el comité sea enviado a las Escuelas del Recinto de Ciencias Médicas.

III. Asuntos Pendientes

1. Para la reunión del 12 de marzo de 2020 se estará trabajando lo siguiente:
 - a. la revisión de la Certificación 029 enmendada, 2013-2014 del RCM. Esta certificación incluye las Normas Específicas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales. **La revisión es a los efectos de que se exprese claramente el propósito de la certificación para evitar confusión al momento de interpretar la misma.**
 - b. la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Comité ya que fue referido por el secretario del Senado.

Respetuosamente sometido por:



Senadora Zulma I. Olivieri Villafañe
Presidenta del CAE



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2020-2021
Certificación 075**

Yo, Raúl Rivera González, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su Reunión Ordinaria del 6 de mayo de 2021, luego de recibir el Informe del Comité de Ley y Reglamento, acordó:

- **Aprobar las Normas para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes en situaciones especiales, según enmendado.**
- **El documento forma parte de esta Certificación.**

Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 18 de mayo de 2021.

Raúl Rivera González, DrPH, MS. MT.
Secretario Ejecutivo

RRG/mmr

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I
*Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H*

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
SENADO ACADÉMICO**



**NORMAS PARA ADELANTAR O POSPONER
EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS A
ESTUDIANTES EN SITUACIONES ESPECIALES**

**Certificación 075, 2020-2021, SA-RCM
Aprobadas en Reunión del Senado
Académico 6 de mayo de 2021**

ÍNDICE

I.	Introducción.....	Página 1
II.	Definiciones.....	Página 1
III.	Propósito.....	Página 1
IV.	Alcance.....	Página 2
V.	Normas y Responsabilidades.....	Página 2
	A. Responsabilidades de los y las Estudiantes.....	Página 2
	B. Responsabilidades de los Facultativos.....	Página 3
VI.	Situaciones Especiales a Considerarse.....	Página 4
	A. Situaciones del (de la) Estudiante.....	Página 4
	B. Situaciones de la Familia del (de la) Estudiante.....	Página 5
	C. Otras razones.....	Página 5
VII.	Proceso para solicitar Excusa, Adelantar o Posponer Exámenes.....	Página 5
	A. Situaciones Previstas.....	Página 5
	B. Situaciones Imprevistas.....	Página 6
VIII.	Proceso Apelativo.....	Página 7
	A. Inicio del Proceso Apelativo.....	Página 7
	B. Procedimiento de Apelación.....	Página 7
IX.	Medidas Disciplinarias.....	Página 8
X.	Vigencia.....	Página 8

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Asuntos Estudiantiles (CAE) del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas (SA del RCM) es el organismo que históricamente ha revisado los documentos que especifican los procedimientos para solicitar excusar, posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes que se encuentren en una situación especial que le impidan cumplir cabalmente con sus responsabilidades académicas.

La Certificación 033, 1997-98 del SA del RCM hace explícita las “Normas Específicas para Posponer Exámenes a Estudiantes en Situaciones Especiales” haciendo referencia, principalmente, a situaciones de salud o a situaciones inesperadas. Por otra parte, la Certificación 040, 2004-05 del SA del RCM, “Normas Específicas para Excusarse y Reponer Actividades Académicas de los Estudiantes” reconoce la importancia de la participación de los y las estudiantes de RCM en actividades extracurriculares para el enriquecimiento de la experiencia académica; tales como la participación en congresos científicos. Cada uno de estos documentos especifica los procedimientos para posponer y adelantar actividad académica en cuestión y el formulario que el/la estudiante tiene que completar para solicitar el permiso necesario para una actividad académica; bien sea con antelación a la actividad académica o en respuesta a una situación de emergencia.

II. DEFINICIONES

1. Para propósitos exclusivos de este documento, Actividad Académica se define como aquellas experiencias instruccionales claramente descritas en el prontuario del curso con asignado valor, creditaje y peso evaluativo. Estas son los exámenes, quizzes, pruebas cortas, trabajos y escritos, laboratorios, presentaciones, trabajo clínico y comunitario, entre otras; todos ellos explícitamente mencionados en el prontuario del curso.

2. Evidencia: testimonio o documento que sustente una alegación del estudiante sobre las razones para ser excusado, adelantar o posponer examen, o actividad académica. Se prefiere documento a testimonio siempre que exista, pueda producirse y sea viable dependiendo de la totalidad de las circunstancias.

III. PROPOSITO

1. Este documento tiene como propósitos los siguientes: 1. Atender las preocupaciones de la comunidad universitaria sobre la implementación de la Certificación 029 2013-14 SA, RCM.
2. Revisar los documentos producto de la Certificación 033, 1997-98 SA, RCM y la Certificación 040 2004-05 SA, RCM.
3. Consolidar en un solo documento lo dispuesto bajo las certificaciones previas que

redunde en beneficio de la comunidad universitaria.

4. Derogar las Certificaciones 033, 1997-98 SA, RCM, la Certificación 040 2004-05 SA, RCM y la Certificación 29 (2013-2014) SA-RCM, según enmendada. Este documento no pretende mencionar todas las situaciones que pueden ser consideradas válidas para solicitar excusa, adelantar o posponer un examen o una actividad académica. Cada situación debe ser ponderada por las autoridades académicas correspondientes con la mejor intención de fomentar el progreso académico de cada estudiante. Situaciones fuera del control del estudiante que le impidan asistir y que no hayan sido expresamente dispuestas en este documento deben ser razonablemente reconocidas en beneficio del estudiante. Solicitar excusa, adelantar o posponer una actividad académica o examen requiere que el/la estudiante solicite y reciba permiso antes del examen o la actividad en cuestión. En caso de situaciones inesperadas, el estudiante deberá presentar la evidencia correspondiente.

IV. ALCANCE

1. Estas normas se aplicarán a todos los programas de estudios del Recinto de Ciencias Médicas, tomando en cuenta la particularidad de cada curso.
2. Serán incluidas como complemento al “Documento de Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor” (Certificación 078, 2010- 2011 del SA del RCM) y “Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante (Certificación 016, 2011-2012 del SA del RCM). La “Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales” estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de cada Escuela. También, el/la estudiante puede acceder los mismos a través del Portal de Estudiantes del RCM, <https://de.rcm.upr.edu/politicas>.
3. Los prontuarios deberán incluir información relacionada a estas Normas, según consignado en esta Certificación 075, (2020-2021)-SA-RCM.

V. NORMAS Y RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades de los y las Estudiantes

1. El (la) estudiante deberá completar en todas las partes que corresponda el documento “Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales” por lo menos con diez (10) días laborables antes del examen o actividad académica que requiere adelantar o posponer. En caso de situaciones imprevistas el estudiante deberá notificar tan pronto como sea posible al facultativo o coordinador la situación por la cual solicitara excusa Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante notificará al facultativo o coordinador(a) del curso la situación por la cual solicitará excusa, posposición del examen o actividad académica.

2. En caso de que el (la) estudiante decida apelar por una o varias de las razones enumeradas en este documento (Sección VIII, Proceso Apelativo), deberá completar en todas las partes que corresponda el documento "Formulario para la Apelación de la Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales".
3. Una vez complete la solicitud que aplique, será responsabilidad del (la) estudiante solicitar cita con el facultativo o coordinador (a) del curso correspondiente para entregarla.
4. Será responsabilidad del (la) estudiante dar seguimiento a su solicitud y a la apelación, de este ser el caso.
5. En caso de que el(la) estudiante solicite excusa, adelantar o posponer un examen o actividad académica para asistir a un evento que complementa su desarrollo profesional, para poder asistir al mismo de manera oficial deberá tener autorización previa al evento o, en caso de apelación, haber completado el proceso con un resultado favorable.
6. El (la) estudiante que no cumpla con este proceso, perderá el derecho a la reposición del examen o de la actividad académica.

B. Responsabilidad de los Facultativos

1. Luego de recibir el documento "Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes, Actividades Académicas en Situaciones especiales", el facultativo someterá su decisión por escrito al (la) estudiante y al Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela durante los próximos dos (2) días laborables.
2. Al evaluar la evidencia presentada por el (la) estudiante, el facultativo o coordinador (a) del curso considerará cada caso en sus propios méritos.
3. Se mantendrá la intención de facilitar al (la) estudiante el completar el requisito académico a adelantar o posponer, y no de penalizarlo (a).
4. En caso de alguna duda, el facultativo o coordinador (a) consultará y tomará la decisión junto a otros facultativos que participen en el curso. De ser necesario, si la situación lo amerita, también podrá consultar con el Director (a) del Programa, Director(a) del Departamento y con el (la) Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela.
5. Una vez la evidencia para excusar, adelantar o posponer el examen o actividad académica sea evaluada, se considere válida y se tome una decisión favorable a la solicitud, se ofrecerá al estudiante un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la

- clase. Por ser didácticamente inapropiado no se considerará otra actividad académica o examen de otro material por dos notas.
6. Luego de finalizado todo el proceso, el facultativo o coordinador (a) del curso será responsable de entregar la solicitud con las evidencias aceptadas en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, para que formen parte del expediente del (de la) estudiante. Además, entregará al (la) estudiante una copia de la solicitud con los acuerdos tomados, con firmas y fechas que correspondan.
 7. De no haber respuesta del facultativo en dos (2) días laborables o el (la) estudiante no estar de acuerdo con la misma, podrá iniciar un proceso de apelación, según descrito en este documento, (Sección VIII, Proceso Apelativo).

VI. SITUACIONES ESPECIALES A CONSIDERARSE

Los siguientes ejemplos se considerarán válidos para solicitar excusa, adelantar o posponer exámenes y actividades académicas del día y hora previamente programadas:

A. Situaciones del (de la) Estudiante

1. Enfermedad o accidente de tal grado de severidad que requiera hospitalización, evaluación en una Sala de Emergencia o permanecer encamado(a) en el hogar.
2. Enfermedad o accidente que no requiera hospitalización o evaluación en una sala de emergencia u oficina médica (presencial o virtual), pero que sea de tal magnitud que le impida asistir a la actividad académica o examen.
3. Embarazo con complicaciones; parto o posparto normal o con complicaciones.
4. Paternidad, día del alumbramiento, ya sea parto natural o cesárea.
5. Participación en cualquier función o evento requerida por ley u orden gubernamental. Ejemplo, presentación ante un tribunal, orden de las Fuerzas Armadas de EUA.
6. Participación oficial en congresos, foros y talleres académicos o universitarios estatales, nacionales o internacionales en representación de la institución.
7. Participación oficial en eventos deportivos o artísticos representando a la institución o al país.
8. Comparecencia a entrevista de trabajo, estudios, residencias y programas postgraduados.

B. Situaciones de la Familia del (de la) Estudiante

1. Muerte o Sepelio de familiar cercano o persona significativa.
2. Enfermedad súbita de familiar cercano o persona significativa que surja el mismo día del examen o la actividad académica.

2.1 Si se documenta que un (una) estudiante con responsabilidad sobre el cuidado de un menor no puede presentarse a una actividad de evaluación debido a enfermedad o dificultad imprevisto en el cuidado regular del menor, (según consignado en la Certificación Núm. 33, Enmendada, JA RCM, 2010- 11, sección 6.2, inciso 6.2.6), "Política sobre la Presencia de Menores en el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico).

C. Otras razones

1. Catástrofe o evento significativo que cause estrés severo tales como accidentes, destrucciones del hogar por fuego, eventos atmosféricos, inundaciones, derrumbes, entre otros.

VII. PROCESO PARA SOLICITAR EXCUSA, ADELANTAR O POSPONER EXAMENES Y/O ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El (la) estudiante seguirá estrictamente los pasos establecidos a continuación de acuerdo a la situación, ya sea prevista o imprevista, que le requiera solicitar excusa, adelantar o posponer el examen o la actividad académica previamente programada.

A. Situaciones Previstas En aquellas situaciones que sean previstas, el (la) estudiante deberá:

1. Cumplimentar en su totalidad, en original y copia, el documento "Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales". El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente. Además, el (la) estudiante podrá acceder los mismos a través del Portal de Estudiantes del RCM, <https://de.rcm.upr.edu/politicas>
2. Someter el documento cumplimentado en todas sus partes para la aprobación del facultativo o coordinador(a) del curso con por lo menos diez (10) laborables de anticipación al examen o actividad académica que requiera excusar, adelantar o posponer. Este documento debe venir acompañado con la evidencia.
3. El facultativo o coordinador(a) del curso evaluará la solicitud e informará su decisión al estudiante en un término no mayor de dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud.

4. El (la) estudiante y el facultativo o coordinador (a) del curso llegarán a un acuerdo sobre la tarea de reposición, la cual será un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la clase (ver Sección V.B.5). Este acuerdo debe ser indicado en el Inciso D del documento "Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales"
5. De no haber respuesta escrita del facultativo o coordinador (a) del curso en dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud o el (la) estudiante no estar de acuerdo con la determinación del facultativo, el (la) estudiante puede iniciar un proceso de apelación (Sección VIII, Proceso Apelativo).
6. La excusa y/o posposición del examen o de la actividad académica se considerará oficial cuando el facultativo o coordinador (a) del curso apruebe la solicitud o cuando se obtenga una respuesta favorable al proceso de apelación.
7. En las situaciones que aplique, el (la) estudiante someterá evidencia de la asistencia a la actividad por la cual solicitó la posposición del examen o actividad académica en el caso de que haya recibido el permiso para asistir a la actividad.
8. El (la) estudiante mantendrá copias de estos documentos como evidencia y referencia personal.

B. Situaciones Imprevistas

En aquellas situaciones donde la causa de la excusa, posposición de un examen o actividad académica sea imprevista, el (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante notificará al facultativo o coordinador (a) del curso la situación por la cual solicitara excusa, posposición del examen o actividad académica. Dicha notificación podrá hacerse por correo electrónico o llamada telefónica a través de los siguientes:
 - a. Personalmente
 - b. Con un familiar
 - c. Persona significativa
 - d. Compañero (a) de estudio
2. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante cumplimentará la solicitud, incluirá la evidencia necesaria y la enviará al facultativo o coordinador (a) del curso a través de una de las opciones mencionadas en el inciso 1 de esta sección.

3. El facultativo o coordinador (a) del curso firmará la solicitud como recibida, anotará la fecha y guardará copia de los documentos.
4. El primer día que el (la) estudiante se reintegre a clases, se entrevistará con el facultativo o coordinador (a) del curso para completar el proceso de solicitud antes mencionado en la Sección VII A/B d. Compañero(a)
5. Situaciones Imprevistas a Considerarse del/la Estudiante
 - Enfermedad/Accidente/Cuarentena
 - Hospitalización por enfermedad/accidente
 - Complicaciones enfermedad/embarazo
 - Accidente de Auto -Desperfecto mecánico/goma de vehículo de motor
 - Robo de auto/hogar
 - Crimen cometido contra la persona
 - Falta de luz eléctrica
 - Falta de internet
 - Falta/robo de equipo electrónico

Situaciones imprevistas de la familia del/la estudiante

- Muerte
- Enfermedad menor/envejeciente/familiar cercano
- Dificultad con cuidado menor/envejeciente/familiar cercano

Otras Situaciones imprevistas

VIII. PROCESO APELATIVO

A. Inicio del Proceso Apelativo

El (la) estudiante podrá iniciar un proceso de apelación si:

1. No recibe respuesta a su solicitud de excusa, posposición de examen o actividad académica del facultativo o coordinador (a) del curso en los próximos dos (2) días laborables de haberla entregado.
2. El facultativo o coordinador (a) del curso no acepta la petición como válida (respuesta no favorable).
3. Ambas partes no pueden llegar a un acuerdo en los próximos dos (2) días laborables.

B. Procedimiento de Apelación

El (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Llenará el “Formulario para la Apelación de la Solicitud para Excusar, Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”. El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de cada Escuela. También, el/la estudiante puede acceder los mismos a través del Portal de Estudiantes del RCM, <https://de.rcm.upr.edu/políticas>.
2. Entregará el formulario lleno en todas sus partes con copias de la evidencia en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, donde se realizará un análisis de la situación.
3. La petición se considerará favorable para el (la) estudiante si no recibe una notificación escrita en los próximos dos (2) días laborables del Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente.
4. De no estar de acuerdo con la decisión de la apelación, el (la) estudiante podrá continuar la apelación al (la) Rector (a) del recinto y sucesivamente a otras autoridades académicas y universitarias, según lo establecido en el Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138, Serie 1981- 82.

IX. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Se tomarán las medidas disciplinarias contenidas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas contra aquellos estudiantes que presenten evidencia falsa para solicitar excusa, adelantar o posponer exámenes o actividades académicas.

X. VIGENCIA

Estas Normas entran en vigor por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico al ser aprobadas en su reunión del 6 de mayo de 2021, Certificación 075, 2020-2021 del SA-RCM.



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**



**SOLICITUD PARA ADELANTAR O POSPONER EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS
EN SITUACIONES ESPECIALES**

A. INFORMACIÓN DEL/ DE LA ESTUDIANTE

Nombre del/de la Estudiante: _____

Número Estudiante: _____ Teléfono del/de la Estudiante: _____

Facultad/Departamento: _____ Correo Electrónico: _____

Programa: _____ Año de Estudio: _____

Curso: _____ Año Académico: _____

B. INFORMACIÓN DEL FACULTATIVO O COORDINADOR(A) DEL CURSO

Nombre del Facultativo: _____

Teléfono del Facultativo: _____ Correo Electrónico: _____

C. ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA ADELANTAR O POSPONER

Fecha/Hora: _____

Razón: _____

Evidencia: _____

Solicitud Recibida por: _____
(Nombre en letra de molde)

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

D. ACUERDOS TOMADOS Aceptada Denegada

Acuerdos Tomados: _____

Comentarios del/ de la Estudiante: _____

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del Facultativo o Coordinador(a) del curso: _____

Firma del Facultativo o Coordinador(a) del curso: _____ Fecha: _____

INCLUYA EVIDENCIA(S) SEGÚN REQUERIDA(S)



*Family Educational Rights and
Privacy Act 1974 - Ley Buckley*





LEY FERPA

Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (1974)

Esta ley, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. Provee el derecho de examinar los expedientes académicos, de solicitar enmiendas y de limitar la divulgación de la información contenida en éstos.

Están protegidos por FERPA los estudiantes matriculados en una institución postsecundaria sin importar la edad de éstos o su estatus en relación con la dependencia de sus padres. La misma le aplica a toda institución o agencia educativa que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación Federal.

Ejemplos donde se ha aplicado la Ley FERPA:

1. Constantemente se reciben peticiones para utilizar información académica para estudios que llevarán a cabo miembros de la comunidad universitaria (profesores, estudiantes). La Oficina del Registrador, como custodio de la información, puede autorizarlo en la medida en que se identifique un beneficio institucional y no se divulguen datos individuales. Se establecen unas condiciones de uso:
 - Participación voluntaria del estudiante
 - Protección de los datos
 - Resultados agregados
 - Devolución de datos no necesarios
2. Para propósitos de auditoría y evaluaciones federales se autoriza divulgar a representantes de las siguientes agencias:
 - Oficina del Contralor General de los EU
 - Procurador General de los EU
 - Secretario del Departamento de Educación
 - Autoridades del Departamento de Educación sean éstas locales o del Estado
 - Oficiales de la Administración de Veteranos
3. En ocasiones se divulga información sin consentimiento del estudiante. Esto ocurre como una excepción a oficiales universitarios y sólo por un interés educativo legítimo. El oficial universitario es una persona empleada por la Universidad que se desempeña en una posición administrativa, de supervisión, académica o de investigación. El interés educativo legítimo implica que necesita revisar un expediente académico como parte de sus responsabilidades profesionales.

Para mayor información puedes acceder a:

http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Docs/Reg/manual_registrador_2010-11.pdf

<http://www.upr.edu/documentos/disposiciones-ley-ferpa.pdf>

Rooms' Uses





Tabla. Uso de Salones y Áreas de Estudio en la Escuela de Farmacia, RCM, UPR

Piso	Nombre y Número de Salón y propósito de uso	Utilización principal
Piso 1	**Salón Laboratorio de Destrezas Clínicas (F122)	Programa Graduado Programa PharmD Clínica de Vacunación
Nivel Plaza	Sala de Estudiantes (F222), Esparcimiento, estudio e ingesta de alimentos	Programa Graduado Programa PharmD
	Salón de Informática (F217) Estudio, trabajos de cursos y uso de recursos de informática	Programa Graduado Programa PharmD Personal de la Escuela de Farmacia*
	**Salones (F210, F211 y F212)	Programa Graduado, Programa PharmD Facultad
	Bancos y mesas en la Plaza del Centenario – Uso libre para estudiantes y personal de la Escuela de Farmacia	Programa Graduado Programa PharmD Facultad y Personal
Piso 3	Sala de Estudio para Estudiantes del Programa Graduado (F319)	Estudiantes del Programa Graduado
	**Salones (F310 y F311)	Programa Graduado Programa PharmD
	Sala de Facultad (F318)	Facultad, Escuela de Farmacia
Piso 4	Sala de Personal (F418) Esparcimiento e ingesta de alimentos	Personal de la Escuela de Farmacia*
	**Salones (F410 y F411)	Programa Graduado Programa PharmD

*Personal de la Escuela de Farmacia: Docentes y No-Docentes

**Todos los salones de clase estarán asignados mediante los itinerarios de los programas académicos a distintos cursos del Programa de Doctor en Farmacia y el Programa de Doctorado en Filosofía (PhD) en Ciencias Farmacéuticas.

**Estos salones también estarán disponibles y podrán ser reservados para reuniones de comités, de facultad, de departamento, y de organizaciones estudiantiles en horarios que no confluyan con los cursos de los programas académicos. La coordinación de la reserva de estos espacios está a cargo de la Sra. Yolanda Toro (yolanda.toro1@upr.edu, ext 5162).

Sólo los *lounges* (F222) y (F418) están designados como las áreas para la ingesta de alimentos.

Les recordamos que se prohíbe el consumo de alimentos en cualquiera de los salones de clase.



*Informatics Center
Card Access Process*



PROCEDIMIENTO PARA USO Y MANEJO DEL CONTROL DE ACCESO AL CENTRO DE INFORMÁTICA

PROPÓSITO: Con el propósito de flexibilizar el acceso a los estudiantes a las instalaciones del Centro de Informática y Salón de Estudio se estableció un sistema de control de acceso al área mediante un lector de tarjetas para la puerta de entrada.

El horario de acceso del Centro de Informática será de 7:30 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes.

Este sistema de acceso está bajo la responsabilidad del Centro de Informática de la Escuela de Farmacia.

USUARIOS: Serán usuarios del sistema todos los estudiantes del Programa del Doctorado en Farmacia, Programa Graduado y Personal de la Escuela. **No se permite el acceso a ninguna persona externa a la Escuela.**

PROCEDIMIENTO: Las tarjetas de acceso **no** son transferibles. De ocurrir cualquier eventualidad o situación en estas instalaciones, la Oficina de Seguridad investigará a todo aquel usuario que estuvo en las mismas durante el período del suceso.

A. ESTUDIANTES

- 1) Al inicio del año académico, el Centro de Informática ingresará la información de todos los estudiantes de nuevo ingreso. La Oficina de Asuntos Estudiantiles le entregará la tarjeta de acceso a cada estudiante de nuevo ingreso durante la primera semana de clases en agosto.
- 2) En el caso de que un estudiante pierda su tarjeta, completará la “Solicitud de Nueva Tarjeta” y la Oficina de Asuntos Estudiantiles verificará la información y lo referirá a la Oficina de Administración.
- 3) La Oficina de Administración lo referirá a la Oficina de Recaudaciones para que pague el costo de **\$10.00** dólares por la nueva tarjeta.
- 4) El estudiante presentará copia del recibo de pago a la coordinadora de servicios técnicos al usuario, quien le entregarán la nueva tarjeta activada.
- 6) El estudiante graduando de los respectivos programas académicos deberá entregar la tarjeta a la Oficina de Asuntos Estudiantiles para que pueda llevar a cabo el Relievo de Responsabilidad Estudiantil mediante del portal del RCM bajo el Decanato de Estudiantes.

B. PERSONAL ESCUELA DE FARMACIA

- 1) El personal de la Escuela de Farmacia podrá solicitar acceso al Centro de Informática mediante solicitud a su Director de Departamento o supervisor inmediato.
- 2) Una vez sea autorizado por su Director de Departamento o supervisor inmediato, se hará llegar dicha solicitud aprobada a la Sra. Yolanda Toro, quien proveerá la tarjeta de acceso al usuario.
- 3) El personal que extravíe la tarjeta será responsable del pago de la nueva tarjeta cuyo costo es de **\$10.00** dólares.

liza
27/06/08
Rev. /jb 2-julio-2008

agr
Rev. septiembre 2016
16-17 Estudiantes – 004

SRS, Decana Auxiliar Asuntos Estudiantiles, Wanda Hernández, Administradora
Rev. agosto 2022
2022-2023

Sept 2022

SOLICITUD DE PAGO PARA REEMPLAZO DE TARJETA EXTRAVIADA

NOMBRE: _____

➤ Estudiante: Doctorado en Farmacia

Programa Graduado

Núm. Estudiante: _____

Año: _____

➤ Personal: Equipo Académico Administrativo

Depto. Práctica en Farmacia

Depto. Ciencias Farmacéuticas

Programa Graduado

Firma

Fecha

OFICINA DE DE ASUNTOS ESTUDIANTILES

➤ Pago de Tarjeta Extraviada para Acceso al Centro de Informática \$ _____

Firma Decana Auxiliar Asuntos Estudiantiles

Fecha

OFICINA DE AMINISTRACIÓN

NÚMERO DE CUENTA DONDE SE INGRESARÁN LOS FONDOS

NÚMERO DE RECIBO

Firma del Administrador

Fecha

* Se le dará copia de esta solicitud para presentarla en Oficina de Recaudaciones para ingreso de fondos.

Programa de Ayudantía

Los documentos relacionados a este programa están actualmente bajo revisión de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas, según notificado a la Dra. Sacha Rivera Sárate vía email el 20 de junio de 2024.

Hospedajes al 3 de junio de 2024

NOTA: Esta tabla fue enviada a la Dra. Sacha Rivera Sárate vía email desde el Decanato de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas el 20 de junio de 2024.

Disponible a partir del mes de Julio. Tenemos dos apartamentos nuevos disponibles 2 y 3 habitaciones. Estamos terminando de remodelar la propiedad, por lo que todo es nuevo. Cada apartamento tiene su área de laundry con lavadora, secadora, y los apartamentos tiene aire acondicionado. Cada estudiante tendrá su estacionamiento asignado.

Vamos a incluir todo lo necesario para que los estudiantes únicamente tengan que llevar la ropa. En adición los apartamentos se rentarán por habitación, de forma tal que sean pocos residentes, los estudiantes tengan control de su ambiente, y todos tengan tiempo adecuado de estudio y calidad de descanso. Dos de los cuartos tendrás una salita dentro del cuarto.

La propiedad está a 1 minuto de Centro Médico. Por último, sólo aceptaremos estudiantes del Recinto. Cualquier información que necesiten o de tener interés alguno de sus profesionales, no dude comunicarse conmigo al 787-587-3778. Rosa Echevarría Crespo, Esq.

Se alquila PH en la Sierra del Monte área del Señorial a 9 min del Centro Médico y de Hosp. De Veteranos • 3 habitaciones con AC /2 Baños • Completamente amueblado y equipado • Terraza espaciosa/Buena vista y fresco • Seguridad/ Lugar tranquilo y céntrico • Piscina/Cancha Racketball y Baloncesto/Gazebo Actividades • No animales • \$ 1,700 mensuales • Disponible a partir julio 2024 Interesados llamar al 787-613-1245 y/o escribir a mferrer@beyond360.pro disponibles fotos para enviar.



**Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología**



**Guía de Hospedajes
2022 – 2023**



**Centro Estudiantil de Consejería y Psicología, CECSI
Escuela de Profesiones de la Salud
2do Piso Oficina 229
(787) 758 – 2525 Ext. 5209/5212/5210/5216**



**Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología**



Como ajustarte a la vida en un hospedaje

La vida estudiantil universitaria consta de dos partes: la académica y la social. Para salir airoso de esta experiencia debes aprender a tener un balance entre tus actividades sociales y académicas teniendo en cuenta que estas últimas deben ser tu prioridad. El modo en que enfrentes el ajuste personal – social habrá de influir de forma directa en tu adaptación académica y universitaria.

Para los estudiantes que se hospedan las situaciones pueden ser tan complejas como:

1. **Desarrollar autoconfianza e independencia** – serás completamente responsable del buen orden de tu habitación, del cuidado de tu ropa y de tu alimentación.
2. **Desarrollar relaciones efectivas con sus compañeros de cuarto y hospedaje** – podrás descubrir que tu compañero de hospedaje tiene ideas y actitudes muy diferente respecto a la limpieza, religión, política, vida sexual, horas y formas de estudiar y muchas otras actividades.
3. **Manejar apropiadamente los problemas de la vida en grupo** – si quieres ajustarte a la vida en grupo descubrirás que las reglas y disposiciones del dormitorio han de ser aceptadas junto con las molestias y distracciones de la vida en común. Pronto tendrás que asignar responsabilidades y cumplir con ellas para que la convivencia funcione.
4. **Distribuir efectivamente el tiempo libre** – liberarte del control del lazo familiar y convivir con gente de tu edad te acercaran a variedad de actividades extracurriculares que podrán distraerte de los estudios. Debes aprender a distribuir bien de tu tiempo.



**Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología**



Sugerencias para una mejor convivencia

1. Trata a tu compañero de cuarto cómo a un igual. No des órdenes, no le hagas demandas poco razonables, ni esperes favores.
2. Respeta el derecho a la intimidad de tu compañero de cuarto. No te inmiscuyas en sus asuntos privados, ni esperes compartir sus actividades, a menos que te invite.
3. Limita los préstamos al mínimo. No esperes que tu compañero te preste dinero, ropa, etc.
4. No esperes cambiarlo o corregirlo. No esperes que se adapte a tus normas o creencias.
5. Elaboren por mutuo acuerdo una división de quehaceres.
6. Has un esfuerzo sincero por llevar la fiesta en paz, se amable y no olvides la cortesía elemental.
7. No te quejes continuamente de las incomodidades de la convivencia.
8. Cumple sin excepción con las promesas y asuntos acordados. Si no pueden en algún momento aprende a negociar.
9. Respeta los esfuerzos que otros hacen por estudiar. No interrumpas ni hagas ruidos innecesarios. Cuida el volumen del radio o televisor.
10. Elabora y vive de acuerdo a un presupuesto realista. Evita gastos innecesarios.
11. Aprende a decir NO cuando las actividades sociales interfieran con las académicas. No permitas que se te acumulen deberes por hacer. Evítate ese estrés.

¡Éxito!



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología



Licencia	Nombre de hospedaje o dueño	Fecha Expiración	Dirección	Teléfono
SJ-0653-HP	Universidad del Sagrado Corazón (Hospedaje de Varones)	12/30/2019	PO Box 12383 San Juan Puerto Rico 00909	(787) 728-1515
SJ-0654-HP	Desarrollos Universitarios, Inc.	7/1/2019	Plaza Universitaria Calle Margarida #2 Altos, Río Piedras	no number
SJ-0658-HP	FRANCISCA DE JESUS ORTIZ	8/12/2019	B-16 C/BEACON URB. CAMBRIDGE PARK San Juan Puerto Rico 00925	(787) 671-5041
SJ-14560-HP	MARIBEL RIVERA MONTAÑEZ	12/11/2019	CALLE 46 CC-18 URB. VILLAS DE LOIZA CANOVANAS Puerto Rico 00729	(787) 367-7120
SJ-12809-HP	SONIA J. PEREZ REYES	7/19/2019	HC 645 BOX 8210 TRUJILLO ALTO Puerto Rico 00983	no number
SJ-16238-HP	MARISOL SANTIAGO	11/1/2019	CALLE MARMOL 641 BO. MARTIN CAROLINA Puerto Rico 00987	no number
SJ-16970-HP	(HOSPEDAJE) UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUERTO RICO	12/31/2019	Edificio Sevilla #57, calle Alambra San Juan Puerto Rico 00918	(787) 622-0000 ext. 114
SJ-0627-HP	Universidad del Sagrado Corazón (Hospedaje de Mujeres)	12/30/2019	PO Box 12383 San Juan Puerto Rico 00909	(787) 728-1515
SJ-0630-HP	Casa Lee, S.E.	3/20/2020	PO Box 16784 San Juan Puerto Rico 00912	No number



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología



Licencia	Nombre de hospedaje o Dueño	Fecha Expiración	Dirección	Teléfono
SJ-0637-HP	Yvonne Miranda Santos	6/21/2019	PO Box 192823 San Juan Puerto Rico 00917-3945	No number
SJ-0638-HP	Matilde Vientos Nieves	7/18/2019	Urb. Santa Rita Calle Madrid 1010, Río Piedras San Juan Puerto Rico 00925	(787) 767-5370
SJ-0639-HP	Empresas Metrofam, Inc.	10/13/2019	Calle 54 SE #1229 Reparto Metropolitano San Juan Puerto Rico 00921-3115	No number
SJ-0641-HP	Ana M. Beniquez Bosque	6/12/2019	#118 Calle A Urb. El Paraiso Arecibo Puerto Rico 00917-3120	(939) 244-9094
SJ-0645-HP	Empresas Metrofam, Inc.	10/13/2019	Calle 54 SE #1229 Reparto Metropolitano San Juan Puerto Rico 00925-2415	No number
SJ-0646-HP	Gloribel Noriega Rivera	10/13/2019	PO Box 9115 Carolina Puerto Rico 00985-5318	(787) 276-3490
BA-12275-HP	AMELIA CAMACHO VILA Y/O EDDIE ORTIZ RUIZ	12/31/2019	URB. VERSALLES CALLE 6 I -8 BAYAMON Puerto Rico 00959	(787)780-7023
BA-17887-HP	LYDIA Z. RODRIGUEZ RIOS	2/5/2020	HC 1 BOX 2381 MOROVIS Puerto Rico 00957	(787) 590-7370



Recinto de Ciencias Médicas
Decanato de Estudiantes
Centro Estudiantil de Consejería y Sicología



Licencia	Nombre de hospedaje o Dueño	Fecha Expiración	Dirección	Teléfono
BA-11555-HP	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR - RECINTO DE BAYAMON TORRE 1	12/31/2019	500 CARR. DR. JOHN WILL HARRIS BAYAMON Puerto Rico 00957	(787)279-1912
BA-12244-HP	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA ESCUELA OPTOMETRÍA RECINTO BAYAMON EDIFICIO-C	7/17/2019	500 CARR. DR. JOHN BAYAMON Puerto Rico 00957	(787) 765-1915
BA-17252-HP	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR - RECINTO BAYAMON TORRE II	12/31/2019	500 CARR. DR. JOHN WILL HARRIS BAYAMON Puerto Rico 00957	(787) 279-1912
BA-17253-HP	UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR - RECINTO BAYAMON TORRE III	5/9/2020	500 CARR. DR. JOHN WILL HARRIS BAYAMON Puerto Rico 00957	(787)279-1912
BA-17558-HP	EDGARDO MELENDEZ BOU HOSPEDAJE #4 PRIMERA PLANTA	8/30/2019	URB. CAUTIVA ALMACIGA #14 CAGUAS Puerto Rico 00956	(787) 632-2621
BA-17559-HP	EDGARDO MELENDEZ BOU EDIF #5 SEGUNDA PLANTA	8/30/2019	URB. CAUTIVA ALMACIGA #14 CAGUAS Puerto Rico 00956	(787) 632-2621
BA-17589-HP	FERDINAND J. RIVERA RODRIGUEZ PLANTA II	9/4/2019	YAGRUMO 36 CIUDAD JARDIN 111 BAYAMO N Puerto Rico 00953	(787) 406-3818
BA-17590-HP	FERDINAND J. RIVERA RODRIGUEZ PLANTA III	8/28/2019	YAGRUMO 36 CIUDAD JARDIN III TOA ALTA Puerto Rico 00956	(787) 406-3818



*Criteria for Funding
Student Travels for Professional
Development and/or School
Representation*



VIAJES ESTUDIANTILES Criterios para otorgar fondos

La Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico, cumpliendo con su responsabilidad de apoyar a los estudiantes en su desarrollo profesional establece los siguientes criterios para otorgar fondos para viajes estudiantiles, siempre y cuando estén disponibles.

Todo estudiante regular con promedio mínimo de 2.5 podrá ser considerado para recibir fondos para viajes. El asesor de la asociación estudiantil o el Decanato del Programa Graduado deberá escribir una carta dirigida a la Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles solicitando los fondos y explicando los detalles del viaje y justificación. Los fondos se otorgarán de acuerdo con las siguientes prioridades y la cantidad asignada dependerá de la disponibilidad de los mismos:

1. Estudiante cuyo trabajo fue aceptado para ser presentado en un foro científico, ya sea cartel o presentación oral.
2. Estudiantes ganadores de alguna competencia a nivel local que deben asistir a representar oficialmente a la Escuela de Farmacia en la competencia a nivel mundial o de Estados Unidos.
3. Estudiantes que asisten como delegados oficiales de sus respectivas asociaciones estudiantiles a la convención anual de la asociación que representan.
4. De ser posible, se ayudará a los estudiantes que asistan a actividades en y fuera de Puerto Rico que no caen bajo ninguno de los tres (3) criterios anteriores, con el pago del registro u otros costos relacionados. Los asesores de las asociaciones estudiantiles deben motivar a sus miembros a realizar actividades que generen fondos para contribuir con este propósito.

El estudiante que reciba fondos será responsable de:

- a. Completar el documento de Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales (Anejo 1) y dejar el original o copia en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.
- b. Completar el documento Oficial de Solicitud y Autorización de Orden de Viaje (Anejo II) que firmará el asesor de la asociación estudiantil, Decana Auxiliar de Asuntos Estudiantiles o el Decano Auxiliar del Programa Graduado, según sea el caso, y se someterá para la consideración de la Decana de la Escuela de Farmacia para su aprobación. No podrá considerarse un viaje oficial si se comienza el viaje previo a su aprobación. Este documento se debe cumplimentar **siempre** independientemente de que se reciban fondos, ya que es importante para seguridad de los estudiantes.
- c. Cumplimentar la Liquidación de Gastos de Viaje y el Informe de Viajes Oficiales (Anejos III y IV) inmediatamente regrese de su actividad y no más tarde de 30 días.
- d. Presentar su experiencia a facultad y estudiantes en una actividad coordinada por su asesor de la asociación estudiantil o del trabajo a presentar.

DRA. SACHA RIVERA SÁRATE
DECANA AUXILIAR/
ASSISTANT DEAN
sacha.rivera1@upr.edu

DIRECCIÓN/ADDRESS

PO BOX 365067
SAN JUAN, PUERTO RICO
00936-5067

TELÉFONOS/TELEPHONES

(787) 758-2525 • EXT. 5422, 5407
FAX (787) 751-5680

PATRONO CON IGUALDAD
DE OPORTUNIDAD EN EL
EMPLEO
M/M/V/I

EQUAL EMPLOYMENT
OPPORTUNITY EMPLOYER
M/W/V/H



*Contact Information for
Student Affairs and
Graduate Programs Offices*

University of Puerto Rico

Medical Sciences Campus

School of Pharmacy

Contact Information for:

Office for Student Affairs	Office for Research and Graduate Programs
Tel. (787) 758-2525	Tel. (787) 758-2525 programa_graduado_farmacia.rcm@upr.edu
Dr. Sacha Rivera Sárate Assistant Dean Ext. 5407 sacha.rivera1@upr.edu	Dr. Jorge Duconge Assistant Dean Ext. 5509, 5510, 3006 jorge.duconge@upr.edu
Mrs. Astrid González Administrative Secretary Ext. 5422 astrid.gonzalez1@upr.edu	Mrs. Sheyla Martínez Administrative Secretary Ext. 5510 sheyla.martinez1@upr.edu
Mrs. Josephine Picorelly Official Ext. 5429 josephine.picorelly@upr.edu	
Lic. Zayra Reyes Counselor Ext. 5424 zayra.reyes@upr.edu	

UPR Medical Sciences Campus Students' Health Services Office

Adapted translation from website: <https://rcm1.rcm.upr.edu/decanatoestudiantes/servicios-medicos-a-estudiantes/#1617804305213-2fb326aa-3bd8> (Retrieved 12-09-2024)

The Medical Services Office of the Medical Sciences Campus began providing services to the student body in 1950, under the School of Tropical Medicine. Since 1970 it has become part of the Offices that offer student support under the Dean of Students.

We are facilitators in maintaining the health and well-being of students, helping them with comprehensive care and contributing to the achievement of their goals.

Services:

Consultations and evaluations without an appointment

Diagnostic evaluation and management of primary conditions for all students.

Coordination of secondary and tertiary services (Referrals)

Immunization program: Hepatitis B, Rabies, others

Certifications

Orientation on medical requirements for admission to campus, medical plan, new student activity.

Service and guidance protocol exposure to blood pathogens, Hepatitis B and Herpes B.

Referrals for:

Emergency room

Specialists

Campus dentistry clinics

Guidance and counseling

Psychological and psychiatric services

Contact information:

Office Staff

Dr. Miriam H. Castro-Chandri

Medical Director of Student Medical Services

Ms. Carolyn Domínguez López

Graduate Nurse from the Office of Medical Services

Service Schedules

Monday to Thursday: 7:30 am – 4:00 pm

Friday: 7:30am – 3:30pm

Physical Location

Medical Sciences Campus

Guillermo Arbona Irizarry Building (Main), Third floor

Office B-349 (next to Amphitheater of Medicine II B-352)

Postal Address

Student Medical Services Office

PO Box 365067

San Juan, Puerto Rico 00936-5067

Phone

787-758-2525 extensions 1215 and 1216

Email

medicalsevicestudents.rcm@upr.edu

UPR Medical Sciences Campus Financial Services

Adapted translation from website: <https://rcm1.rcm.upr.edu/decanatoestudiantes/asistencia-economica/> (Retrieved 12-09-2024)

The main objective of the Financial Aid Office attached to the Dean of Students is to provide financial aid and help our students achieve their academic and professional goals.

Mission

Guide students on the procedures for requesting financial aid, eligibility requirements and the federal rules and regulations that apply to the granting of financial aid.

Goals

Offer quality service to our student community and effectively manage the federal and state funds we receive to provide financial assistance to our students.

Services:

How to apply for financial aid?

Study costs

Documents, forms and important dates

Scholarships

Federal Loans

Disbursement schedule for student loans

Study and work program

Federal and institutional policies and regulations

Contact information:

Office Staff

Yolanda I. Rivera Rolón
Director
yolanda.rivera3@upr.edu
787-758-2525 ext. 5206

Juan Burgos
Financial Assistance Officer
juan.burgos4@upr.edu
787-758-2525 ext. 5234

Omar Santiago
omar.santiago4@upr.edu
Information Technology
Technician
787-758-2525 ext. 2015



**DOCTOR OF PHARMACY
(PHARMD)
SPECIFIC DOCUMENTS**





Technical Standards



School of Pharmacy
Medical Sciences Campus, University of Puerto Rico

RULES TECHNIQUES FOR THE ADMISSION PROCESS OF THE PROFESSIONAL
PROGRAM OF THE DOCTOR OF PHARMACY

The Technical Standards document for the admission process to the professional Doctorate in Pharmacy program was endorsed and implemented by the School at Extraordinary Faculty Meeting #9 (2009-2010). All applicants for admission called for an interview to the Doctor of Pharmacy (PharmD) program of the School of Pharmacy of the University of Puerto Rico and students admitted to said program must read this document and sign the corresponding Certification of Understanding (see attachment 1).

The admission process to the Doctor of Pharmacy Program at the University of Puerto Rico School of Pharmacy is open to all qualified individuals and complies with Section 504 of the Rehabilitation Act of 1973 as well as the Americans with Disabilities Act-ADA (of 1990, amended in 2008). The School is also committed to provide equal opportunities to all PharmD program applicants. Likewise, the School will select applicants with the ability to become highly competent pharmacists with preparation that allows them to perform in any of the areas of professional practice, as well as to continue post-graduate studies and residencies, among others. As an accredited institution, the University of Puerto Rico School of Pharmacy is governed by the accreditation standards of the Accreditation Council for Pharmacy Education (ACPE). As part of these standards, the School of Pharmacy is responsible for selecting students; designing, implementing and evaluating the curriculum; evaluating student progress and determining who to award a degree. Decisions to admit and retain students are based on both satisfactory academic achievement and non-academic factors that serve to ensure that the applicant can perform the functions required by the academic program in accordance with the practice of the pharmacy profession.

Applicants to the PharmD program must possess the following skills and attitudes consistent with the practice of Pharmacy: observation, communication, sensory and motor skills, intellectual skills, and emotional stability in attitudes and relationships. Through self-evaluation, the applicant is responsible for determining whether he or she possesses the skills and attitudes to successfully complete the studies in the program. (Note: The use of a trained intermediary may not be acceptable in certain clinical situations if it implies that an applicant's judgment must be mediated by the selection and observational power of a third party. The school may provide reasonable accommodation in cases of qualified individuals with disabilities, provided that such accommodation does not require a fundamental change in the curriculum requirements, does not create a direct threat to the health or safety of others, or an undue burden.) Applicants must be able to integrate in a uniform, agile, and accurate manner all information received by any of the sensory mechanisms. Also, they must possess the intellectual capacity and ability to learn, integrate, analyze, synthesize and apply information.

I. Observation:

The applicant must be able to acquire and process a defined level of required information as presented through demonstrations and experiences in the basic and clinical sciences.

Furthermore, an applicant must be able to:

1. Observe the patient accurately, from a distance and up close, to acquire information from written documents and to visualize the information as it is presented in printed images, films, slides or video, among others.
2. Recognize and appreciate nonverbal communication when conducting interviews with patients and all members of the healthcare team.

Such observations and information acquisition require the use of visual, auditory and somatic senses while being enhanced by the use of other sensory modalities. If an applicant's ability to observe, acquire, and process information through sensory modalities is compromised, the applicant will be required to demonstrate alternative means and/or skills for acquiring and demonstrating the essential information conveyed in this manner. If alternatives are acceptable, obtaining and using such alternative means and/or skills is expected to be the student's responsibility.

II. Communication:

The applicant must be able to:

1. Speak, listen, and observe to gain information, describe changes in mood, activity, and posture, and perceive and interpret nonverbal communication.
2. Communicate effectively and efficiently orally and in writing with patients, family members, peers, faculty, supervisors, health care professionals, and others.
3. Communicate orally and in writing, when working alone and with others, including in situations where time is short. If the applicant's ability to communicate is compromised, he/she must possess other means and skills to acquire and demonstrate essential information effectively.

III. Sensory/Motor:

The applicant is required to:

1. Possess the sensory and motor skills necessary to manipulate equipment required for compounding of dosage forms such as capsules, ointments and intravenous preparations, among others.
2. Be able to work with instruments such as: scales, pestle and mortar, syringes and needles, among others.
3. Use motor and cognitive skills to use computer resources.
4. Use sensory and motor skills for palpation, auscultation, and other manipulations, such as taking blood pressure, among others.
5. Use sensory and motor skills to read and interpret patient profiles, charts (patient records, treatments) and discern dosage color for identification.
6. Possess the ability to communicate effectively in person, by telephone, and in writing with patients, family members, peers, faculty, supervisors, health care professionals, and others.
7. Use motor skills to be able to carry out the work required by the Academic Program.
8. Make use of manual, cognitive and interpersonal functions in the Academic Program to complete tasks in a reasonable time.

IV. Intellectual Skills:

The applicant must be able to:

1. Measuring, calculating, reasoning, analyzing, integrating, synthesizing and applying, among others. These intellectual skills are essential for the development of abilities such as problem solving and decision making, among others.
2. Learn effectively through a variety of modalities, including, but not limited to classroom lectures, small group discussion, independent and group study, preparation and presentation of written and oral reports individually or in groups, and use of technology.

V. Emotional stability, attitudes and relationships:

The applicant must present the following characteristics:

1. Always demonstrate emotional stability, use intellectual abilities to their full potential, exercise good judgment, promptly complete all responsibilities

related to pharmaceutical care, and develop mature, sensitive, and effective relationships.

2. Caring for patients who demonstrate a variety of emotions and behaviors.
3. Tolerate high physical, emotional and intellectual demands, and function effectively under emotional stress.
4. Adapt to environmental changes, demonstrate flexibility, and learn to function in the face of uncertainties inherent in-patient problems.
5. Possess personal qualities such as compassion, integrity, empathy, interpersonal skills, interest and motivation, which will be evaluated during the admission processes and will be developed and evaluated at the School of Pharmacy.
6. Could learn, understand and practice, in accordance with the values, ethical principles and state and federal laws that govern the pharmaceutical profession.
7. Being able to interact with everyone in an honest and respectful manner that does not discriminate based on race, religion, condition, gender or ethnic origin.
8. Understand that a career in pharmacy requires a high level of dedication and sacrifice. They must make good use of power in interpersonal relationships, for the benefit of all.
9. Use special privileges and inherent trust.
10. Demonstrate the ability to effectively examine and deliberate about social and ethical issues affecting the roles of pharmacists and to reason critically about these issues.
11. Evaluate their own personal reactions and responses (which may affect patient care and professional relationships), make judgments about these, recognize multiple points of view, and integrate these appropriately when making decisions.
12. Be able to respond to constructive criticism of your person and, as a result, make the necessary changes in behavior and/or performance.

A candidate with a diagnosed psychiatric condition may be a pharmacy student as long as his/her condition is controlled and allows him/her to meet the required technical standards for the admission process to the PharmD program, with or without reasonable accommodation. If the emotional stability deteriorates, it will be necessary for the student to seek professional help before his or her condition may endanger himself or herself, patients, and colleagues.

Reasonable accommodation/modification:

The School of Pharmacy does not inquire whether an applicant has any type of physical or emotional disability before deciding about admission, not even if the applicant is admitted. The student who wishes to request reasonable accommodation must submit his or her request through the Office of Services for Student with Disabilities (OSEI, its acronym in Spanish) as a first step to activate the procedure established for this purpose at the Medical Sciences Campus. To evaluate the requested accommodation, the student will provide the required documentation. The school will take measures to evaluate the merits of reasonable accommodation. The measures taken will not include modifications that alter the nature of the program or actions that represent an unreasonable burden for the school.

The student must comply with all technical standards with or without reasonable accommodation to enroll or continue in the study program. The costs of reasonable accommodation are assumed by the School of Pharmacy unless it is financed by another entity.

Technical Standards for the professional program of Doctorate in Pharmacy endorsed by the Faculty of the School of Pharmacy of the University of Puerto Rico, today March 17, 2010, in Extraordinary Faculty Meeting #9 (2009-2010).

School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

Certification of Understanding of the Technical Standards for the professional program of the Doctor of Pharmacy of the School of Pharmacy of the University of Puerto Rico for the applicant for admission or admitted student.

I have read and understand the above technical standards for the admission process to the professional program and during my years of study in the professional program of the Doctorate in Pharmacy. If I am admitted and enrolled as a student in the School of Pharmacy of the University of Puerto Rico, I understand that I am expected to comply with said standards with or without reasonable accommodation.

I understand that the Institution reserves the right to initiate the appropriate action or actions if it determines that I do not comply with the technical standards of this document.

I certify that at the time of signing this document, I will comply with the technical standards as provided therein.

A. Applicant for admission

Name, print

Signature

Date

B. Student admitted

Name, print Signature

Date

Approved at the Meeting of
Extraordinary Faculty #9 (2009-2010)
March 17, 2010
(rev. March 2012 MLG/agr)

(Translated revised version 12-10-2024 SRS)



*Evaluation, Promotion
and Graduation Policy*



**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Escuela de Farmacia**

**POLITICA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE EVALUACION, PROMOCION Y GRADUACION DEL
PROGRAMA DE DOCTORADO EN FARMACIA**

I. INTRODUCCIÓN

La Facultad de la Escuela de Farmacia es responsable de la evaluación, promoción y graduación de todos los estudiantes del Programa de Doctorado en Farmacia. Para cumplir con esta responsabilidad, se establece la Política, Normas y Procedimientos de Evaluación, Promoción y Graduación del Programa de Doctorado en Farmacia en este documento. Este incluye las responsabilidades de la facultad, estudiantes y el Comité de Evaluación, Promoción y Graduación (Comité).*

A. Propósito

El propósito de esta política, normas y procedimientos es asegurar que el estudiante al cual se le otorga el grado de Doctor en Farmacia posee los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para iniciarse en la práctica profesional al cumplir con los requisitos del Registrador y esta Facultad.

B. Objetivo

El objetivo de este documento es establecer la estructura y procesos de manera que:

1. El coordinador o profesor(es) provean retrocomunicación a cada estudiante según progresa el curso mediante avalúo auténtico (*Anejo 1*).

*El Reglamento de la Facultad de la Escuela de Farmacia dispone la composición y funciones del Comité de Evaluación Promoción y Graduación.

2. El coordinador o profesor(es) identifiquen y ayuden al estudiante que presenta dificultades en su aprendizaje mientras el curso está en progreso.
3. La facultad y el estudiante conozcan sus responsabilidades respecto al proceso de evaluación, promoción y graduación y realicen las acciones correspondientes.
4. La facultad reciba información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el uso de las estrategias de avalúo.
5. El Comité reciba información de los resultados del proceso de evaluación para utilizarlos en el análisis de promoción y graduación de los estudiantes.
6. El coordinador y el profesor evalúen y certifiquen que el estudiante ha cumplido con los requisitos de cada curso.
7. El Comité pueda presentar a la facultad los estudiantes que han cumplido con los requisitos del programa según la información provista por la Oficina de Asuntos Estudiantiles y la Oficina del Registrador.

II. CONDUCTA ÉTICA Y PROFESIONAL

La conducta y ética profesional es un componente medular para el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa de Doctorado en Farmacia. Se utilizará como marco de referencia para estos aspectos el cumplimiento del Código de Honor de Estudiantes de Farmacia (*Anejo 2*), el Código de Honestidad Académica (*Anejo 3*) y las normativas establecidas por los reglamentos estudiantiles vigentes en la Escuela de Farmacia, el Recinto de Ciencias Médicas y la Universidad de Puerto Rico, entre otros. Cualquier violación se atenderá de acuerdo con lo especificado en estos documentos.

III. POLÍTICA DE EVALUACIÓN

La política de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Programa de Doctorado en Farmacia es cónsona con la filosofía del currículo por su carácter humanista, sistemático y centrado en el estudiante. La política se enmarca en el principio de avalúo continuo del desarrollo de las competencias del estudiante en los cursos a lo largo del currículo. La política, normas y procedimientos de evaluación que aquí se establecen aplican a los cursos ofrecidos en el Programa de Doctorado en Farmacia. Aquellos cursos ofrecidos por otras Facultades a estudiantes de este programa se registrarán por las políticas, normas y procedimientos de evaluación de esas Facultades, a menos que éstas adopten las presentadas en este documento.

IV. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

A. Asistencia a cursos didácticos

La asistencia a las actividades educativas programadas en cada curso es obligatoria. La facultad de cada curso determinará cómo las ausencias a las actividades educativas programadas afectarán la calificación final del estudiante, y así deberá informarlo en el prontuario que se entregará al estudiante no más tarde de la primera semana del comienzo del curso (Certificación Núm. 78 del Senado Académico (SA) RCM 2010-2011). En caso de no poder asistir a la actividad educativa, se aplicará el procedimiento descrito en la Certificación del Senado Académico Núm. 029 (2013-2014), según enmendada el 5 de diciembre de 2013 - Normas para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas a Estudiantes en Situaciones Especiales.

B. Asistencia a actividades de evaluación y otras actividades académicas

El estudiante debe participar de todas las actividades académicas y de evaluación según programadas en el curso. Las actividades académicas incluyen pero no se limitan a laboratorios, prácticas introductorias y avanzadas. En caso de no poder participar de una actividad de

evaluación, el estudiante deberá completar los formularios correspondientes, según lo establece la Certificación del Senado Académico Núm. 029 (2013-2014), según enmendada el 5 de diciembre de 2013 - Normas para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas a Estudiantes en Situaciones Especiales. Se aplicarán las normas establecidas en dicha certificación.

C. Actividades de Evaluación

Los criterios de evaluación con su distribución porcentual correspondiente aparecerán descritos en el prontuario del curso. Éstos deben estar en armonía con los objetivos y las estrategias instruccionales del curso. Se deben proveer evaluaciones de carácter formativo y sumativo de forma que provean retrocomunicación al estudiante sobre su progreso académico durante el curso.

1. Actividades Remediativas Formativas

El estudiante que no logre el nivel de aprendizaje esperado tendrá la oportunidad de solicitar una actividad remediativa formativa. Una actividad remediativa formativa es aquella que incorpora actividades alternas y complementarias para reforzar el aprendizaje de una materia en particular y no conlleva calificación. Las mismas deben diseñarse tomando en consideración los objetivos originales del contenido que se desea reforzar. Estas pueden incluir mapas conceptuales, preguntas guías, estudio de casos, ejercicios de práctica, lecturas adicionales, entre otras.

2. Actividades Remediativas Sumativas

Las actividades remediativas sumativas son estrategias diseñadas para determinar en qué medida el estudiante logró subsanar la deficiencia identificada. El coordinador establecerá en el prontuario del curso lo relacionado con las actividades remediativas sumativas y el proceso a seguir. Incluirá en el prontuario para cuáles actividades de evaluación, si alguna, se ofrecerá una remediativa y cuáles de éstas serán obligatorias.

El estudiante que no haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos del curso incluyendo todas las actividades remediativas requeridas por el coordinador o profesor para

subsanan sus deficiencias no aprobará el curso. En el caso de las prácticas introductorias y avanzadas, al estudiante que obtenga un progreso académico menor de 70% de la calificación total, no se le ofrecerá actividad remediativa alguna, teniendo que repetir la práctica nuevamente.

D. Responsabilidad del coordinador y facultad concernida

El coordinador y facultad concernida serán responsables de dar seguimiento al progreso del estudiante en el curso. Al asumir esta responsabilidad:

1. El coordinador o profesor del curso someterá al Comité, a mitad de curso, un informe de progreso académico utilizando el formulario provisto para tales efectos por la Oficina del Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela de Farmacia (*Anejo 4*). El informe identificará aquellos estudiantes que presenten dificultades académicas (conceptuales, actitudinales o de destrezas) en el curso y el plan para su atención, según discutidas con el estudiante. El profesor notificará al Comité los resultados del plan. Luego del análisis de los informes de progreso de la ejecutoria estudiantil a mitad de curso, el Comité someterá los informes de progreso al Decano. De ser pertinente, los informes de progreso académico incluirán recomendaciones para la consideración y acción correspondiente por parte del Decano. Según aplique, el Decano informará al Comité las acciones tomadas. El anejo 3 describe el proceso relacionado a los Informes de Progreso Académico.
2. Al finalizar cada sesión académica y dentro del término establecido en el Calendario Académico, el coordinador o profesor del curso someterá al Registrador la Lista Oficial de Notas con las calificaciones finales de todos los estudiantes en el curso utilizando el sistema de calificaciones que se describe en el Manual del Registrador vigente. Una copia de la lista debe ser entregada al Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles. El Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles someterá al Comité y al Decano Asociado

de Asuntos Académicos una lista de los cursos con los nombres de los estudiantes a los cuales el profesor adjudicó “Incompleto”. Esta información se usará como referencia en el seguimiento del progreso académico del estudiante. El *anejo 5* describe el proceso relacionado a la notificación de calificaciones finales.

3. El coordinador o profesor presentará el plan de trabajo al estudiante que obtuvo menos de 70% en la nota final del curso y lo llevará a cabo del siguiente modo:
 - a. Antes de finalizar la sesión académica correspondiente el coordinador o profesor presentará al estudiante que obtuvo un promedio final menor de 70% un plan de trabajo para atender sus deficiencias. El plan deberá incluir las experiencias remediativas a utilizarse y se completará según se describe a continuación.
 - b. Cumplimiento del plan de trabajo:
 - i. El estudiante cumplirá el plan de trabajo para atender sus deficiencias en las evaluaciones dentro de los primeros diez (10) días calendario de la próxima sesión académica. Para aquellos cursos del segundo semestre el plan de trabajo se ejecutará dentro de los primeros 10 días calendario del mes de junio. El profesor establecerá dicha fecha.
 - ii. Si al finalizar este término y de acuerdo a la evaluación del coordinador o profesor y según establecido en el prontuario del curso, el estudiante logra subsanar sus deficiencias con 70% o más, recibirá la calificación final de “C” en el curso. De no ser así, recibirá la calificación final de “F” en el curso.

- iii. El coordinador o profesor notificará al Registrador y al Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles la calificación final del estudiante dentro de los primeros quince (15) días calendario de la próxima sesión académica.
4. El Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles notificará la calificación final al Comité y al Decano Asociado de Asuntos Académicos.
5. En aquellos casos particulares en que por razones justificadas (fuera del control del estudiante o profesor) no se pueda remover el “Incompleto” en el término establecido, el coordinador o profesor seguirá el procedimiento establecido en el Manual del Registrador.

E. Responsabilidad del estudiante

El estudiante debe asumir responsabilidad por su progreso académico y el desarrollo de las competencias; y deberá ser responsable de cumplir con los requisitos de los cursos incluyendo asistir puntualmente a las actividades académicas, entregar sus trabajos a tiempo e interesarse en subsanar sus deficiencias. En coordinación con el profesor o coordinador del curso, el estudiante será responsable de iniciar cualquier gestión relacionada con su progreso académico. El estudiante colaborará con el coordinador o profesor en el seguimiento de su progreso en el curso informándose de sus calificaciones. El estudiante debe cumplir con el plan de trabajo diseñado para atender las deficiencias académicas identificadas, si alguna.

Aquellos estudiantes que hayan incurrido en algún acto de deshonestidad académica o falta de profesionalismo, según lo define el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y el Código de Honestidad Académica de la Escuela de Farmacia, no podrán participar de actividades remediativas de evaluación y tendrán una calificación final de F o de no aprobado según corresponda, por lo cual tendrá que repetir el curso.

F. Escala de calificaciones finales

El sistema de calificaciones se regirá por las normas establecidas en el Manual del Registrador. El estudiante aprobará cada curso al cumplir satisfactoriamente con los requisitos establecidos en el prontuario del mismo y obtener una calificación de “A”, “B”, ó “C”. Las calificaciones finales se asignarán de acuerdo con la siguiente escala:

A =	100 – 90
B =	89 – 80
C =	79 – 70
F =	menos de 70

Esta escala no aplicara aquellos cursos donde se reporte al Registrador una calificación final de aprobado o no aprobado.

La repetición de cursos se autoriza solamente en aquellos que el estudiante haya obtenido una calificación final de “F”.

G. Calificación de En Progreso (EP)

La calificación de “En Progreso” según descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador, se otorgará al finalizar el primer semestre del cuarto año profesional en el curso FARM 7438 - Proyecto de Investigación. Una vez concluido el proyecto se otorgará la calificación de “Aprobado” o “No Aprobado” al finalizar el segundo semestre.

V. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PROMOCIÓN

A. Secuencia de cursos

El Programa de Doctorado en Farmacia está diseñado para ser realizado siguiendo la secuencia de cursos establecida en su estructura curricular. El estudiante se matriculará en todos los cursos del

semestre que le corresponda, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en esta norma.

Un estudiante podrá matricularse en todos los cursos de un semestre de haber aprobado todos los cursos requisitos de la sesión anterior. El estudiante que no haya aprobado uno o más cursos durante el semestre sólo podrá matricularse en **cursos electivos** del año profesional en el que esté clasificado para los que cumpla con los pre-requisitos. Este estudiante estará en un estado interno probatorio.

B. Estudiantes en estado interno probatorio

El estudiante con calificación final menor de 70% en uno (1) o más cursos requisitos en un semestre o que se haya dado de baja parcial de algún curso requisito durante un semestre, se considerará estudiante en estado interno probatorio mientras no apruebe los cursos necesarios para ser promovido al próximo año profesional. Un estudiante en estado interno probatorio significa que es un estudiante irregular (matriculado en menos de 12 créditos) y no tiene progreso académico. El estudiante que fracase por segunda vez en el mismo curso requisito no se le permitirá proseguir estudios en esta Facultad. La repetición de cursos se autoriza solamente en aquellos en los que el estudiante haya obtenido una calificación final de “F”.

C. Normas para promoción de un año a otro

Para que un estudiante sea promovido al siguiente año profesional debe haber aprobado todos los cursos requisitos del año profesional que finalizó y mantener un índice general mínimo de 2.00.

D. Bajas parciales

Un estudiante con una (1) o más bajas parciales en cursos requisitos no será promovido al próximo año profesional hasta que haya aprobado todos los cursos requisito para el año profesional

correspondiente. El estudiante deberá completar el programa de estudios del currículo profesional cumpliendo con el tiempo límite establecido de seis años (ver sección VI, inciso A.)

E. Baja total y readmisión

El estudiante que haya interrumpido sus estudios en la Escuela de Farmacia por medio de baja total deberá solicitar readmisión a la sesión académica en la cual se ofrezcan nuevamente los cursos requisitos de los cuales se haya dado de baja. En el caso particular de una baja total durante el primer semestre del primer año, el estudiante deberá solicitar admisión al programa nuevamente.

1. El estudiante deberá radicar su solicitud de readmisión en la Oficina del Registrador según las fechas establecidas en el Calendario Académico vigente. Además, debe someter una carta de intención al Decano explicando los méritos de su solicitud.
2. La solicitud de readmisión será evaluada por el Decano.
3. El estudiante readmitido se regirá por el programa académico, las normas, reglas y procedimientos que le correspondan a la fecha de su readmisión.

VI. CRITERIOS DE GRADUACIÓN

A. Tiempo límite para completar el programa de estudios del currículo profesional

1. El programa de estudios del currículo profesional está diseñado para ser completado en cuatro (4) años con un tiempo límite de 6 años. Sólo en casos meritorios, por vía

- excepcional y discrecional el Decano evaluará la concesión de una prórroga¹. El estudiante deberá someter por escrito la solicitud de prórroga al Decano. El estudiante debe entender que esta acción no es un derecho, sino un privilegio sujeto a evaluación oportuna de los méritos de cada caso.
2. El estudiante podrá solicitar por escrito al Decano autorización para interrumpir sus estudios por un período no mayor de dos (2) años, fundamentado en una razón no académica justificada. De ser concedida dicha autorización por el Decano, el período en el cual interrumpió los estudios no será tomado en consideración al calcular el tiempo límite de seis (6) años.

B. Requisitos de graduación con los que debe cumplir el estudiante:

1. Aprobar todos los cursos requisitos y los créditos requeridos en electivas del programa de estudios con calificación no menor de “C” en cada uno y con un índice académico no menor de 2.00.
2. Presentar y aprobar un portafolio que cumpla satisfactoriamente con los criterios que la facultad haya establecido con el propósito de evidenciar el desarrollo de las competencias a lo largo de la experiencia académica.
3. Demostrar conducta ética y profesional durante sus años de estudio según establecido en la sección II de este documento.
4. Completar por lo menos los últimos dos años de estudio en el programa académico de la Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico.
5. Cumplir con toda la reglamentación aplicable a requisitos de graduación establecida por el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico.

¹Refiérase al Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador vigente.

VII. PROCESO GENERAL PARA LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN

- A.** La Oficina de Asuntos Estudiantiles mantendrá un expediente académico preciso y actualizado de cada estudiante.
- B.** El Comité de Evaluación, Promoción y Graduación y el Decano Asociado de Asuntos Académicos recibirán de la Oficina de Asuntos Estudiantiles:
 - 1. Un informe de los estudiantes en primer, segundo, tercer y cuarto año profesional que fracasaron o se dieron de baja en uno (1) o más cursos.
 - a. El Comité podrá reunirse con el estudiante para discutir las circunstancias particulares de su caso.
 - b. El Comité someterá recomendaciones al Decano al respecto de entenderlo pertinente.
 - 2. La lista de candidatos a grado de los estudiantes del cuarto año profesional. El Comité, después de considerar cada caso, informará al Decano:
 - a. Los estudiantes candidatos a graduación del programa de Doctorado en Farmacia siempre y cuando cumplan con los requisitos del Registrador del Recinto de Ciencias Médicas y la Facultad de la Escuela de Farmacia del Recinto de Ciencias Médicas
 - b. Los estudiantes candidatos a graduación que no han cumplido con los requisitos para recibir el grado de Doctor en Farmacia.
- C.** El Decano convocará a la Facultad a reunión extraordinaria para que el Comité someta a su consideración los candidatos recomendados a graduación. En dicha

reunión, la Facultad recomendará al Decano la lista de candidatos a recibir el grado de Doctor en Farmacia. Aquel estudiante candidato a graduación que no haya cumplido con los requisitos para recibir el grado de Doctor en Farmacia será considerado posteriormente para graduación por la Facultad una vez la Oficina de Asuntos Estudiantiles informe que ha cumplido satisfactoriamente con los mismos y siguiendo el proceso descrito en este inciso. El estudiante que no cumpla con todos los requisitos de graduación a mayo 31 del año en que son candidatos a grado no se le permitirá desfilarse en los actos de graduación.

- D.** El Registrador certificará que todos los candidatos a graduación recomendados por la Facultad han cumplido con los requisitos establecidos para completar el grado.
- E.** La Oficina de Asuntos Estudiantiles enviará al Comité y al Decano Asociado de Asuntos Académicos el informe final del progreso académico de todos los estudiantes en cada año profesional, indicando los estudiantes que no completaron satisfactoriamente los planes de trabajo pendientes a final de la sesión académica anterior. El Comité, después de considerar cada caso, informará al Decano:
 - 1. Los estudiantes candidatos a promoción que cumplieron con los requisitos para ser promovidos al próximo año profesional.
 - 2. Los estudiantes candidatos a promoción que no cumplieron los requisitos para ser promovidos al próximo año profesional.
- F.** El Decano notificará al Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles la decisión tomada en cada caso de promoción y graduación.
- G.** El estudiante tendrá derecho a solicitar por escrito al Decano una reconsideración a la decisión tomada en su caso.

1. El estudiante deberá solicitar la reconsideración antes del término establecido en el Calendario Académico del año en curso para matrícula tardía en la próxima sesión académica.
2. El estudiante candidato a graduación, deberá solicitar la reconsideración antes de la fecha establecida en el Calendario Académico para los ejercicios de graduación de ese año académico.

H. Cualquier otro asunto relacionado con la evaluación, promoción y graduación de estudiantes será referido por el Decano a la consideración del Comité para la acción correspondiente. El coordinador o profesor de un curso podrá referir asuntos relacionados a la consideración del Comité sometiendo copia del referido al Decano.

VIII. SEPARACIÓN ACADÉMICA

Todo estudiante cuyo progreso académico demuestre que no podrá completar el programa de estudios profesionales en el término máximo de seis (6) años, según establecido en la sección VI, inciso A de este documento, no podrá continuar sus estudios en la Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico. Aquel estudiante que fracase por segunda vez en un mismo curso requisito del programa profesional será separado permanentemente de la Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico. Falta de profesionalismo o deshonestidad académica también podrían ocasionar la separación permanente de un estudiante.

IX. ENMIENDAS

Este documento está sujeto a revisión por la Facultad de la Escuela de Farmacia, siguiendo el procedimiento establecido para enmiendas al Reglamento de la Facultad de la Escuela de Farmacia.

X. VIGENCIA

Este documento será vigente desde la fecha de aprobación por la Facultad de la Escuela de Farmacia y el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas.

/mpr (PD-D.3)
(21/marzo/2001)
(Rev. 12-junio-05)
(Rev. 28-junio-06)

*Aprobado por la Facultad de la Escuela de Farmacia
el 21 de marzo de 2001.*

*Aprobado por el Senado Académico del Recinto de
Ciencias Médicas el 3 de mayo de 2001.*

*Revisado por la Facultad de la Escuela de Farmacia
el 28 de junio de 2006.*

*Aprobado por el Senado Académico del Recinto de
Ciencias Médicas el 7 de junio de 2007.*

*Revisado por la Facultad de la Escuela de Farmacia
el 6 de marzo de 2013.*

*Aprobado por el Senado Académico del Recinto de
Ciencias Médicas el 6 de febrero de 2014.*

ANEJO 1

Avalúo Auténtico

El avalúo auténtico es un proceso de investigación para el diagnóstico, planificación, implantación y evaluación del proceso de aprendizaje. Consiste en recopilar, organizar, interpretar, evaluar y sintetizar la información generada durante el proceso de enseñanza-aprendizaje en relación con los objetivos y las actividades instruccionales. Es tanto un punto de partida para el proceso de enseñanza-aprendizaje (diagnóstico), como un mecanismo de control de calidad del proceso (formativo) y una manera de evaluar los logros del proceso (sumativo). Es un proceso participativo de estudiantes (autoevaluación, evaluación de pares), docentes y preceptores para el cual se diseñan medios, instrumentos y técnicas basadas en la formulación de criterios y estándares que se aplican en cada experiencia de aprendizaje. Mediante el avalúo auténtico se combinan los elementos cuantitativos y cualitativos que culminan en la evaluación.

Nota: Esta concepción sobre avalúo auténtico fue elaborada por la facultad y aparece en el documento: Propuesta para el Establecimiento del Programa de Doctorado en Farmacia (Primer Nivel Profesional) en la Escuela de Farmacia del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Fue aprobada en Reunión Extraordinaria de Facultad #15-1997-98, 17 de abril de 1998.

ANEJO 2

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS
ESCUELA DE FARMACIA

Código de Honor del Estudiante de Farmacia

Preámbulo

La profesión de Farmacia ha procurado desde sus orígenes que la conducta de cada uno de sus miembros se atenga a principios éticos cuyo objetivo primario es el bienestar tanto de los pacientes, como de la comunidad en general. Reconozco que debo prepararme para convertirme en el profesional farmacéutico competente, responsable, e íntegro que Puerto Rico necesita y representar dignamente mi profesión.

Educación

1. Desarrollar los conocimientos, destrezas y actitudes necesarias para ejercer la profesión.
2. Hacer el máximo esfuerzo para aprender cada día más.
3. Participar de las actividades de la escuela, asociaciones estudiantiles y profesionales.

Relaciones Interpersonales

4. Observar una conducta respetuosa hacia mis compañeros, estudiantes, facultad, personal de la escuela, conferenciantes invitados y pacientes.
5. Exhibir la conducta digna de un estudiante de farmacia en actividades extracurriculares.
6. Demostrar un espíritu de cooperación entre mis compañeros mayor que el de competencia.
7. Contribuir efectivamente en trabajos de equipo.

Integridad y Honestidad

8. Ser honesto (a) en la presentación de trabajos como originales y en el manejo de propiedad ajena.
9. Evaluar los cursos de forma individual, sincera y constructiva.
10. Mantener una conducta íntegra y honesta en todo lo relacionado a la administración de exámenes y pruebas.

Apariencia y Maneras

11. Ser modesto (a) en la vestimenta en los salones de clase y laboratorios.
12. Presentar una imagen profesional en apariencia y maneras durante toda experiencia con pacientes, farmacéuticos y otros profesionales de la salud.
13. Utilizar una bata blanca limpia con identificación durante experiencias educativas o prácticas con pacientes.

Responsabilidad con los pacientes y la profesión

14. Reconocer la salud y seguridad de mis pacientes como prioridad.
15. Informarme lo mejor posible antes de tomar decisiones y hacer recomendaciones que involucren juicio profesional.
16. Obedecer las leyes y reglamentos relacionados con el ejercicio de Farmacia, así como los principios de conducta ética de la profesión.
17. Mostrar respeto y compasión a mis pacientes y proteger su privacidad y dignidad.

Así me ayude Dios.

Aprobado mediante Referéndum por los estudiantes de la Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico
Noviembre de 2000

AVDP-218/00

ANEJO 3

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
School of Pharmacy

Code of Academic Honestyⁱⁱ – November 9, 2011

ⁱⁱ *Adapted from the Code of Academic Honesty, School of Dental Medicine, Medical Sciences Campus, University of Puerto Rico, 2007, with their permission*

Index	Page
Professional Code of Academic Honesty	2
➤ Statement of Purpose	
School's Actions to Promote Academic Honesty	3
Violations to the Code of Academic Honesty	4
Bibliography	6
Appendix	7

I. Professional Code of Academic Honesty

The commitment to the principles of truth and honesty are essential to the fundamental purpose of the University of Puerto Rico and the Medical Sciences Campus. Members of the School of Pharmacy are expected to abide by principles and values such as dignity, responsibility, respect, honesty, integrity, and commitment to quality. Although each of these are essential for academic integrity, honesty is its foundation.

This *Code of Academic Honesty* is designed for the students as well as the entire academic community of the School of Pharmacy to be responsible for upholding these values. Therefore, all members of the School of Pharmacy must not act in any way or endorse actions that could reasonably be construed as an intentional misrepresentation or deception in academic or professional matters. Although the Code is directed toward the students of the School of Pharmacy, honest behavior shall be expected from all members of the academic community, including students, faculty, non-teaching and administrative personnel. Moreover, members of the School shall create an environment that promotes adherence by all concerned parties to this Code.

➤ Statement of Purpose

The purpose of this *Code of Academic Honesty* is to promote an atmosphere that enhances the value of our education, and lead to the highest standard of academic excellence. Breaches of academic integrity harms the student as he or she does not develop the basic learning skills or knowledge. In turn, the public, who places a demand on the graduate to have these skills or knowledge is harmed or at least deceived. The classmates are harmed also because their honest endeavors are reduced in comparison to those who compete with an unfair advantage.

The School of Pharmacy has the responsibilities of teaching, research, and service, including caring for patients. In carrying out these responsibilities, the School needs guidelines to maintain high standards. These standards must be promoted by students with a developed sense of honor, integrity, and intellectual honesty. Faculty and students in a health profession must realize that in

our society, the pharmacy practitioner functions mainly on the basis of self-discipline, rather than on imposed regulation, and is granted a high degree of public confidence and trust. By accepting this Code of Academic Honesty, the faculty members and students demonstrate the desire to be fully prepared for the obligation to the pharmacy profession and to the people served.

As is expected of all health professionals, the students will demonstrate the highest standards of integrity at all times. Students are expected to conduct themselves in accordance with all codes, rules, and regulations of the School of Pharmacy, the Medical Sciences Campus, and the University of Puerto Rico. In the other hand Faculty members are expected to act in accordance with all applicable codes, rules and regulations of the School of Pharmacy, the Medical Sciences Campus, and the University of Puerto Rico.

This Code is in agreement with the Students' General Regulations of the University of Puerto Rico (Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico) and Students' General Regulations of the Medical Sciences Campus (Reglamento General de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas).

II. School's Actions to Promote Academic Honesty

The School of Pharmacy continuously communicates the importance of academic integrity to its students and personnel in different ways, such as:

1. Admission interview process: each candidate for admission will certify in writing that he/she has read, understands, and if accepted to the School, agrees to comply with this Code and *Students' General Regulations of the Medical Sciences Campus*. A signed acknowledgement will be filed in the student's permanent record at the Student Affairs Office.

2. Orientation of admitted students: this code will be discussed, each student will certify in writing for a second time that he/she will comply with the *Code of Academic Honesty* by signing the same document required during the admission interview process.
3. The School will include information on the Code of Academic Honesty in its web site.
4. The Dean and department chairs should discuss the *Code of Academic Honesty* with the School's personnel, including the instances that entail violations to the code and appropriate process to report violations.
5. Faculty must include in the course syllabi the following statement: "*Each student in this course is required to comply with the School of Pharmacy Policy of Academic Honesty, which can be found at <http://farmacia.rcm.upr.edu>, and with the norms specified in this syllabus and by the professor(s). Any evaluation or work submitted by the student in this course will be the student's own work, unless otherwise stated, and truthfully represents the time and effort applied*".
6. Faculty will require students to maintain the highest standards of honesty and ethical principles regarding their academic performance. Academic evaluations, when applicable, must include an academic honesty statement in handwriting by each student, as follows:

"I have neither given nor received unauthorized help on this test or assignment"

Student sign or certify

Willful failure to sign the Academic Honesty Statement included with each academic evaluation will be interpreted as a conscious decision not to sign such statement. This willful failure to sign the Academic Honesty Statement will be informed in writing to the Student Affairs Office.

III. *Violations to the Code of Academic Honesty*

Violations to the Code of Academic Honesty include, but is not limited to, the following acts: cheating, plagiarism, lying, fabrication, falsification, unprofessional conduct, failure to report a violation and failure to sign the Academic Honesty Statement.

Cheating is defined as receiving or providing unauthorized aid on an examination, quiz, paper, laboratory project, or portfolio such as:

- Using unauthorized materials including electronic devices during a test or any other evaluation activity.
- Providing or accepting information about an exam or portions of an exam.
- Possessing unauthorized material such as class notes, crib notes, etc. is prohibited unless explicitly allowed by the faculty.
- Collaborating with or seeking unauthorized aid from another student during a test or any other evaluation activity.
- Substituting for another person or permitting another person to substitute for oneself when taking a test or performing a laboratory procedure.
- Signing for others patient records, class attendance records, or requisitions for supplies and materials.
- Presenting the same or substantially the same work of another student.
- Copying from another student's test paper or laboratory project or any other evaluation activity.
- Possessing unauthorized intellectual property

Plagiarism is defined as 'the deliberate and knowing presentation of another person's original or creative expressions as one's own. It includes paraphrasing ideas, data, or writing without proper acknowledgement of the source.

Lying is a false statement in an academic matter, made with the conscious intent to mislead others.

Fabrication is alteration of experimental data, observations, interviews, statistical surveys, and other information collected and reported as part of the academic work. Any alteration, such as the removal of statistical outliers, must be clearly documented. Also, failing to include an accurate account of data collection methods is considered fabrication. Data must be authentic and must not be falsified in any way.

Unprofessional conduct includes, but is not limited to all forms of conduct that fail to meet the standards of the pharmacy profession as found in the *Code of Academic Honesty*, use of abusive language or behavior, sexual harassment, disruption of class or any other school activity, violations of patient confidentiality, unethical treatment of patients[‡], and/or violation of the School of Pharmacy Dress Code or any other School of Pharmacy code or policy.

Failure to report a violation is the conscious decision not to inform a violation of this Code by others.

Falsification: altering, forging or misusing a school academic record; willfully providing school offices or officials with false, misleading, or incomplete information.

Willful failure to sign the Academic Honesty Statement included with each academic evaluation.

Bibliography:

[‡] *Includes but is not limited to discrimination, dishonesty, lack of confidentiality and access to the needed health care services, and not providing participation in health care decisions.*

1. Code of Academic Integrity, University of Vermont, 2007
2. Code of Academic Honesty, Simon Fraser University, Vancouver, 2000
3. Fundamental Principles of Academic Integrity, Center for Academic Integrity, University of San Diego, California, USA, 2000
4. Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certif 13,JS, 2009-2010.
5. Recomendaciones a la Certif 60, JS, 2007-08 JS - Certif 10, SA, Universidad de PR en Cayey, 2008-09, Certif 08-27 SA, Recinto Universitario de Mayagüez, Certif 14, SA, 2008-09, Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico
6. Professionalism and Appropriate Behavior, Student Government Association, University of Maryland, School of Pharmacy, 2001
7. Duke Lori J, Kennedy K, McDuffie CH, et al. Students Attitudes, Values, and Beliefs Regarding Professionalism. Am J Pharm Educ 2005;69 (5)Article 104
8. Hammer DP, Berger BA, Beardsley RS, Easton MR. Student Professionalism. Am J Pharm Ed 2003; 67 (3) Article 96
9. H.C. Black, Black's Law Dictionary, West Publishing Co., 2004, 8th ed., p 1187.
10. Breaches of Academic Integrity. Empire State College. Available in: <http://www.esc.edu>. Accessed on 8/5/2009.
11. Eberle ME. Issues in Scientific Writing: Paraphrasing, Plagiarism, and Misrepresentation. Available at: <http://www.fhsu.edu/biology/Eberle/PlagiarismMisrepresentation.pdf>. Accessed on 8/17/09.
12. Bukeri RA, Vottero LD. Ethical Responsibility in Pharmacy Practice. 2nd ed. pp 36, Madison, Wis: American Institute of the History of Pharmacy; 2002
13. Pozgar GD. Legal and Ethical Issues for Health Professionals. 1st ed. pp 249, MA. Jones and Bartlett, Publisher; 2005

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Escuela de Farmacia

Informe de Incidente de Violación al Código de Honestidad Académica
Amonestación Verbal

Fecha del Informe: _____

Nombre del informante: _____ Facultad Estudiante

Personal no docente

Otro _____

Nombre de las personas involucradas en el incidente y clasificación (estudiante/facultad/personal no docente, otro):

Fecha/hora del Incidente:

Lugar del Incidente:

Descripción de la amonestación verbal*:

Firma del informante _____

Recibido por _____ Fecha: _____ Hora: _____

*Si se realizó una amonestación escrita, favor de adjuntar al documento

ANEJO 4
Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Escuela de Farmacia

Oficina del Decano Asociado para Asuntos Académicos
Oficina de Currículo y Evaluación
Programa de Doctorado en Farmacia
Informe de Progreso Académico

Nombre de Curso: _____ Unidad de Estudio: _____ (si aplica) Coordinador/Profesor:
 _____ Fecha _____

Nombre del Estudiante	Calificación en Progreso	Dificultad Presentada en el Curso*	Plan para su Atención según discutidas con el estudiante	Observaciones

*Debe incluir Reposiciones (Reposición parcial vs reposición comprensiva, número de reposiciones), número de tardanzas, número de ausencias y si fracasó en el curso previamente

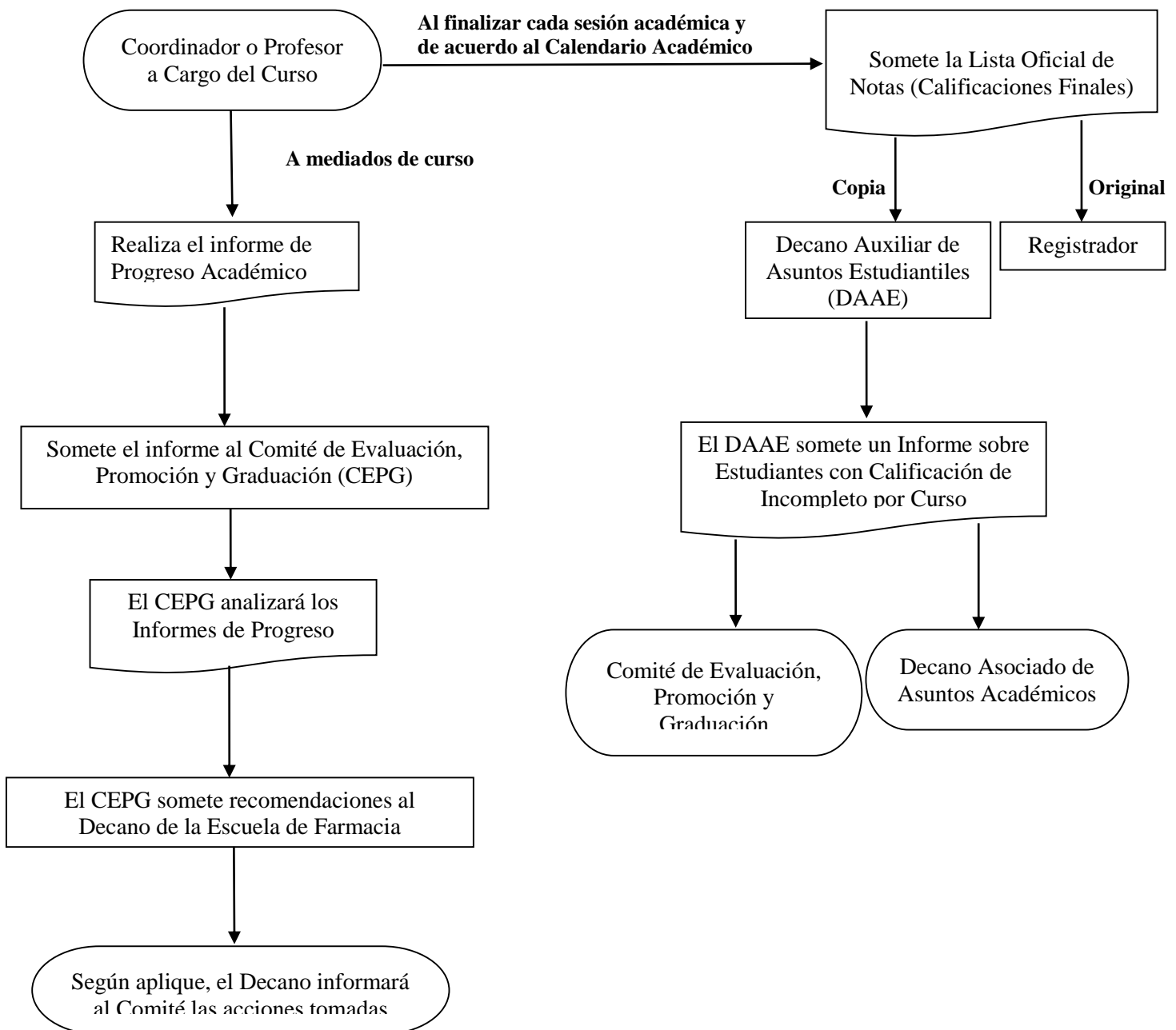
- Se considerará el 70% como el parámetro para decidir si el estudiante aprueba una unidad de estudio del curso según definida por la facultad concernida. De no aprobar dicha unidad luego de agotar los recursos remediativos, el estudiante reprobará el curso.
- Si el estudiante no obtiene 70% en una unidad de estudio del curso según definida por la facultad concernida, se le dará experiencias remediativas de aprendizaje y evaluación, según el documento de Política, Normas y Procedimientos de Evaluación, Promoción y Graduación-Programa de Doctorado en Farmacia que aplique al estudiante.

Revisado por Dra. Ilia Oquendo-Jiménez, Pres. Comité de Evaluación, Promoción y Graduación, según discutido con la Dra. Luz M. Gutiérrez el 7 de octubre de 2008.

Se prohíbe la reproducción parcial o total de este documento sin autorización. Mp/dr (oce-d.4)

ANEJO 5

INFORMES DE PROGRESO ACADÉMICO Y NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES[§]



[§] Sección IV. Normas y Procedimientos de Evaluación, sección D. Responsabilidades del Coordinador y Facultad Concernida

Referencias:

- Villarini, A.R. (1996) El Currículo orientado al desarrollo humano integral. Biblioteca del Pensamiento Crítico.
- Herman, J.L., Aschbacher P.R., Winters L. (1992) A Practical Guide to Alternative Assessment. Association for Supervision and Curriculum Development.
- Student Assessment-as-learning at Alverno College (1994).



*Students Responsibilities for
Experiential Education*





STUDENT RESPONSIBILITIES

1. Upload all required documents on the CORE ELMS platform, such as health certificates and evidence of vaccinations, and/or send them to the Experiential Education Office when requested, prior to the initiation of all the practice experiences for the incoming academic year.
2. Contacts the preceptor at least fifteen days prior to the start of the rotation for information on the schedule, directions to the site, and any other pertinent information such as required trainings and lab test results.
 - Some sites require the student to complete tests or trainings earlier than fifteen days prior to the start of the rotation. The student is responsible to follow the Experiential Education Office specific instructions for these sites.
3. **Reads and complies with the corresponding practice manual for the incoming academic year.**
4. The student must not be assigned to a preceptor if they are related in any way (ex: familiar, employment or close relationship, etc.). The student is responsible of notifying the Experiential Education Office about any apparent conflict in this matter as soon as she/he becomes aware.
5. The student must not accept or receive any form of payment for their curricular pharmacy practice experiences.
6. The student will not be placed in a practice site where they are currently employed. Student is responsible of notifying the Experiential Education Office if he/she is employed in any given practice site.
7. Practice sites allocation and course assignments are the sole responsibility of the Experiential Education Office. **Students and preceptors are not allowed to coordinate or make any type of agreement related to practice sites allocation or course assignments.**
8. **Attendance and punctuality are required for all orientations offered by the Experiential Education Office and by the pharmacy practice sites.** The student must inform the practice coordinator and/or preceptor and the Experiential Education Office in a timely manner of absences, making sure of following the required procedures and protocols set by the School of Pharmacy.
9. Must adhere to the work schedule of the preceptor. Practice experiences do not adhere to academic calendar.
10. Completes the entire hours of practice required within the time and frame of the rotation period. Not more than 8 hours per day may be accrued. In cases such as: sickness,

maternity or extreme weather conditions, for which practice hours have to be replaced, a footnote must be included in the attendance sheet describing the corresponding arrangements. A rest period must be provided between the third and fifth hours of consecutive activity. The student must inform the practice coordinator and/or preceptor in a timely manner of absences, making sure of following the required procedures and protocols set by the School of Pharmacy. In case of absence, the student must make the appropriate arrangements to complete the practice hours.

11. Adheres to practice site policies and procedures.
12. Demonstrates a professional attitude in the best interests of the profession, the health team, and in the management of patients. Must keep in mind that the primary objective of the practice is learning, which requires an active commitment; optimum learning is based on mutual respect and courtesy.
13. Is constantly alert to the laws and regulations which govern pharmacy practice and seeks clarification of any points in question.
14. Exhibits a professional appearance both in manner and dress, complying with the current Dress Code for the School of Pharmacy. Uses a short white coat with the pharmacy student identification tag.
15. Should never question the advice or directions of the preceptor in public but discuss any misunderstanding or disagreement in private.
16. Never hesitates to admit a lack of specific knowledge and seeks help whenever necessary.
17. Keeps the information obtained from a patient or about a patient strictly confidential. (Such data is not divulged except in the process of academic experiences). The student will sign a Confidentiality Agreement.
18. Refers questions about the patient's status or prognosis to the health care providers in charge.
19. The student must maintain patients' and practice information confidentiality. Under no circumstances, the student will remove, take photos, and make copies or perform any other action that may jeopardize the patient's or practice information confidentiality.
20. Adheres to assignment requirements in format and content. All assignments must be handed in on the due dates.
21. Completes a Student's Evaluation of Preceptor, Learning Experience and Site Form following each practice experience.
22. Completes the evaluations and other required forms; and sends all practice hours certifications with corresponding attendance tables to:
 - a. The designated practice coordinator for first, second, and third professional year practice experiences.
 - b. The Experiential Education Office for the fourth year practice experiences no later than two weeks after completing the experience, with the following exception:

- For **Period #9**, documentation regarding evaluations and practice hours should be provided **no later than 5 days** after the student completes the practice experience.
23. The student must maintain personal copies and keep the original forms of all the required documents uploaded in CORE ELMS or provided to the Experiential Education Office.
 24. Keeps documentation of the practice experiences for the professional portfolio.
 - a. For fourth year practice experiences, the portfolio should be revised and signed at the beginning of each experience and at the end by the preceptor.
 25. Does own work. Assignments and presentations submitted must be original and authentic. Plagiarism and providing false statements with the conscious intent to mislead others is subject to academic and disciplinary sanctions.
 26. Projects submitted for previous experiences should not be used to fulfill required activities of future practical experiences. If the project is deemed very relevant to fulfill the required activity, the student must be authorized by the current preceptor and academic coordinator before it is submitted. We will operate on an honor system basis.
 27. Informs in a timely manner to the preceptor and academic coordinator of any situation that may affect his or her performance in the practice experience, through a phone call, email, etc.

NOTE: Non compliance with any of the student responsibilities will be considered in the student evaluation or result in cancellation of the scheduled experience. Students who do not follow the required procedure by the School of Pharmacy to excuse her/his attendance to a scheduled experience will not approve the course.

Rev SRS 6-16-14, rev SRS, WIMV 4-25-16, rev SRS, WIMV 5-10-16, rev LNA, SRS 9-20-18, rev LNA, FMR 10/30/19, Rev LNA 7-20-22, LNA 11-14-23



*Policy for the Management of
Student Complaint Related to the
Accreditation Standards of the
Accreditation Council for Pharmacy
Education (ACPE), Process and Form*



University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
School of Pharmacy

POLICY FOR THE MANAGEMENT OF STUDENT COMPLAINTS
RELATED TO THE ACCREDITATION STANDARDS OF THE
ACCREDITATION COUNCIL FOR PHARMACY EDUCATION (ACPE)

The School of Pharmacy intends to comply with the guidelines of the Accreditation Council for Pharmacy Education and the US Department of Education regarding student complaints. Both organizations state that:

Pharmacy schools and colleges are required to respond to any student written complaint against the school or academic program related to the standards, policies and procedures established by the Accreditation Council for Pharmacy Education:

- A Pharmacy student has the right to submit to the School written complaints related to ACPE standards for accreditation.
- The school or college of pharmacy has the obligation to respond to such complaints within a reasonable time and keep evidence of complaints submitted and the actions taken.
- The school or college should maintain a qualitative and quantitative profile of complaints received in a given time period.

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
School of Pharmacy

INSTRUCTIONS FOR COMPLETING THE COMPLAINTS
FORM RELATED TO THE ACCREDITATION STANDARDS OF THE
ACCREDITATION COUNCIL FOR PHARMACY EDUCATION (ACPE)

1. The ACPE standards, policy and procedures will be included in the Student Manual which will be delivered during the week of Orientation at the School of Pharmacy. It will also be available at the Student Affairs Office, with additional copies of this form.
2. Students will look for this form at the Student Affairs Office, to complete, sign and deliver it.
3. The Student Affairs Office will assign the complaint a control number.
4. The Student Affairs Office will refer the original complaint to the Students and Professors Committee, and retain a copy of it.
5. The Students and Professors Committee will review the complaint, formulate appropriate recommendations and submit them to the Dean, retaining a copy of the complaint.
6. The Dean of the School will review the complaint, take appropriate actions, sign the form and return it to the Office of Student Affairs, retaining a copy thereof. The Dean will inform the student(s) on action(s) to follow related to the complaint.
7. The Student Affairs Office will send a copy of the revised complaint by the Dean to the Students and Professors Committee.

University of Puerto Rico
Medical Sciences Campus
School of Pharmacy

COMPLAINTS FORM RELATED TO THE ACCREDITATION STANDARDS OF THE
ACCREDITATION COUNCIL FOR PHARMACY EDUCATION

Control Number: _____ Date: _____

Student Name: _____ Student Number: _____

Description of the situation or situations complained of (describe as precisely as possible, state the related standard):

Student's signature

REFERRED TO THE STUDENTS AND PROFESSORS COMMITTEE

Assistant Dean for Students Affairs signature

Date

DEAN OFFICE

Actions Taken ²: _____

Dean's signature _____ Date _____

Student's signature _____ Date _____

1. Initials from the person who receives and assign the Control Number are required.
2. Include with form a copy of all related documents (letters, subpoenas to the committee, etc.)



**DOCTOR OF PHARMACEUTICAL
SCIENCES (PHD)
SPECIFIC DOCUMENTS**





*Guidelines for the Academic
Graduate Program towards the
Degree of PhD in Pharmaceutical
Sciences*



Guidelines for the Academic Graduate Program towards the Degree of Ph.D. in Pharmaceutical Sciences

Table of Contents

I.	Introduction to the guidelines for the Ph.D. Program at UPR-School of Pharmacy.	3
A.	Admission Requirements	3
B.	Study Program	5
II.	The Qualifying Examination	6
A.	Definition.....	6
B.	Qualifying Examination.....	6
III.	The Candidacy	7
A.	Definition.....	7
B.	Requirements	7
C.	Certification Procedure	7
IV.	The Thesis/Dissertation.....	8
A.	Selection of Major Advisor.....	8
B.	Thesis/Dissertation Committee Selection	8
V.	Thesis/Dissertation Research	9
A.	Candidate Responsibilities.....	9
B.	Advisor Responsibilities	9
C.	Substitution of Major Advisor	10
VI.	Thesis/Dissertation Committee Members Responsibilities.....	10
VII.	Credit for Thesis/Dissertation Research.....	10
VIII.	Preparation of the Thesis/Dissertation	11
A.	Style	11
B.	General Format	11
C.	Specific Thesis/Dissertation Requirements.....	13
IX.	Thesis/Dissertation Responsibilities.....	14
A.	The Candidate.....	14
B.	The Thesis/Dissertation Advisor.....	14
C.	The Thesis/Dissertation Committee Members.....	14
X.	The Thesis/Dissertation Defense.....	15
A.	Preliminary Requirements	15
B.	Preparation for the Thesis/Dissertation Defense.....	16
C.	Conduct of the Final Oral Defense of Thesis/ Dissertation.....	17
D.	Final Thesis/Dissertation Requirements	18
XI.	Graduation Requirements.....	18
A.	Master in Science (M.S.) Degree in Pharmaceutical Sciences.....	19
B.	Doctor in Philosophy (Ph.D.) Degree in Pharmaceutical Sciences.....	19
XII.	Appendices	20

I. Introduction to the Guidelines for the Ph.D. Program at UPR-School of Pharmacy.

This document includes the guidelines and regulations written solely for the Academic Graduate Program at the University of Puerto Rico, School of Pharmacy, leading towards a Ph.D. degree in Pharmaceutical Sciences, and are written for the purpose of providing uniform minimum requirements for the aforementioned program.

The following is an outline of a sequence of steps through the academic program. Details of each step are found in this document. All students are required to be committed full time to the program and complete it as follows:

- 1) Be admitted as a regular full-time student at UPR Medical Sciences Campus.
- 2) Fulfill all course required work under the guidance of the Assistant Dean of Graduate Programs and their research advisor.
- 3) Show satisfactory progress in evaluations by the School of Pharmacy's Graduate Committee.
- 4) Select of Research Advisor **no later than the end of the first year** and Thesis Dissertation Committee **no later than the end of the 2nd year**.
- 5) Complete and approve all required courses necessary for the **Qualifying Exam**.
- 6) Approve **Candidacy Exam** after approving all requirements of the program, including the Qualifying Examination.
- 7) Demonstrate satisfactory progress in evaluation by the Thesis Dissertation Committee.
- 8) Complete research and writing of thesis dissertation.
- 9) Approve Thesis Defense as an oral examination. The student must defend the quality of their research, the quality of the written thesis dissertation, and their competence in matters that the Thesis Dissertation Committee considers important.
- 10) Be granted the degree of Doctor in Philosophy in Pharmaceutical Sciences when all requirements have been met and certified by the School of Pharmacy's Assistant Dean of Graduate Programs.

A. Admission Requirements

Applicants must meet the general doctoral program admission requirements:

1. **Bachelor of Science, Master of Science or Doctor of Pharmacy** degree from an institution recognized by the international academic community is required. The applicant should be a major in one of the following fields:
 - Biology
 - Biochemistry
 - Chemistry
 - Chemical engineering
 - Cellular and molecular biology
 - Pharmacy
 - Pharmaceutical sciences

In special cases, Bachelor's or Master's degree in other, related fields can be considered. Before submission of the application, the student is encouraged to consult eligibility with the Assistant Dean of Research and Graduate Programs.

2. **Required Courses:** During the undergraduate program of the candidate student, the following courses should have been completed successfully *Calculus 1* and *Organic Chemistry*.

Coursework taken at a foreign institution must be evaluated for U.S. institution equivalence by one of the services listed below:

World Education Services, Inc.
PO Box 745
Old Chelsea Station
New York, New York 10113-0745
(212) 966-6311
<https://www.wes.org/>

Educational Credential Evaluators, Inc.
PO Box 51407
Milwaukee, Wisconsin 53203-3470
(414) 289-3400
<https://www.ece.org/>

Josef Silny & Associates, Inc.
International Education Consultants
7101 SW 102nd Avenue
Miami, Florida 33173
(305) 273-1616
<https://www.jsilny.org/>

It is the applicant's responsibility to have their coursework evaluated. An official course-by-course evaluation must be sent to the School of Pharmacy.

3. Students must have a **general and major grade point average (GPA)** of 3.00 or above (on a 4.0 point scale) or its equivalent.
4. International applicants from non-English speaking countries must also demonstrate proficiency in English by taking the Test of English as a Foreign Language (TOEFL) and obtaining the following minimum scores:

Test Type	Minimum Score
Paper based TOEFL	550
Computer based TOEFL	213
Internet based TOEFL iBT	80
IELTS	7

For the application procedure, the following documents will need to be submitted:

- a. Official academic transcripts
- b. Curriculum vitae
- c. TOEFL scores if needed

- d. Three letters of recommendation that follow the format approved by the Graduate Program Committee. Letters should be requested from professors who are able to comment on the applicant qualifications for graduate studies.
- e. Statement of Purpose – In a statement (max. 800 words) the applicant must discuss (1) Professional goals; (2) Reason of interest for the Program; (3) Research experience and accomplishments; and (4) Awards and publications.

Qualified candidates will be selected by the Graduate Program Committee for an interview. For ranking of the applicants, Committee members will evaluate candidates based on *i)* GPA, *ii)* recommendation letters and forms, *iii)* statement of purpose, *iv)* interview and *v)* research experience.

B. Study Program

1. Timeline - It is anticipated that the student completes all requirements of the program, including the dissertation, in a five-year period. To complete the **Doctor of Philosophy in Pharmaceutical Sciences** program, students will need to have successfully:

- completed all Core Courses: **22 Credits**
- completed all Advisor-driven Courses and Elective Courses for each Track: **14 Credits**
- completed the required Elective Course: **3 credits**
- completed the required Research credits: **18 Credits**
- completed writing and oral defense of their Thesis: **3 Credits**
- completed the Research Proposal
- completed the Qualifying Examination
- completed a competitive research project
- presented the results of their research activities in local or international symposia
- published at least one manuscript as first author and submitted another one for publication in peer-reviewed journals.

2. Good Academic Standing - Students must approve all courses with A, B, C (no less than C) or Pass (P). Students that have completed >12 semester credits of course work are required to maintain a GPA of 3.0 or higher. A student will be placed on scholastic probation if either of these two (2) circumstances are met:

- ii. The student's GPA is less than 3.0 and will have one semester or equivalent (9 semester credits) to achieve a cumulative GPA ≥ 3.0 .
- iii. Student receives an F grade in a course.

Students that are placed on scholastic probation will be notified by the Assistant Dean of Graduate Programs no later than 2 weeks of the start of the entering semester. In addition, the Graduate Committee will be notified to take remedial action. Students that are still not able to meet the requirement of a minimum GPA of 3.0, after the provided semester, or that obtain a second F grade **will automatically be withdrawn from the program**. Students on probation are not eligible for exemption of tuition or scholarships.

3. Thesis Committee Timeline - Students are required to select a major advisor no later than the end of the second semester in the first year (refer to Appendix A) and the other four (4) members of the Thesis/Dissertation Committee 2nd semester of the 2nd year. (see Appendix B and C)

4. Time limits - Students are expected to graduate within five (5) years from their admission to the program. Specifically, the time limit for the completion of sixty (60) credit hours is five (5) consecutive years upon the initial date of admission (registration) to the program. The date used for calculating the time limits is the date of admission as a regular student. This information will

be provided in the admission letter. The required or core courses will expire six years after they have been successfully approved. The elective courses will expire ten years after they have been taken. During the 5th year, students will be carefully tracked for progress and advised by both their Major Advisor, Thesis Committee Members and Assistant Dean of Graduate Program to have a plan to graduate on time. At the end of the 5th year after admission, the student will receive a letter notifying that if more time is needed to complete the work, they can apply for an extension of time by having their major advisor supply a letter to the Graduate Committee that specifies a detailed workplan with a corresponding timeline to finish their work, and it must be submitted to the Graduate Committee. The maximum time allowed for completion of the program is eight (8) years and the thesis defense should be held no later than eight (8) years after the date of admission. Only in special circumstances, the student can request an extension. This extension will require approval by the Graduate Committee. If the PhD thesis is rejected, it must be resubmitted for a final defense within six (6) months after the first defense. The Graduate Committee will then approve this request and students will receive an official notification from the Assistant Dean of Graduate Programs. The Deanship of Graduate Programs shall be responsible for keeping a list of the deadlines of all students and their progress and will be provided upon request to the Graduate Committee.

II. The Qualifying Examination

A. Definition

The Qualifying Examination is required for all doctoral students and tests the student's overall knowledge of their chosen field of study. The members of the student's Thesis/Dissertation Committee, will determine the areas to be included in qualifying examinations.

B. Qualifying Examination

At the end of the second year of the study program, all students will need to take a Qualifying Examination. The student will be permitted to take the Qualifying Examination after all the Core Courses and the Mentor-driven Courses for the selected track have been completed successfully. Typically, the Qualifying Examination will be taken in the month of June, after the student has completed the fourth Semester. If the student does not pass the Qualifying Examination in the first attempt, a second opportunity to take the exam will be offered in July or August before the fifth semester starts. The qualifying examination will consist of two components: a written examination, and an oral examination.

1) Written Examination

The written examination will consist of an independent research proposal, following the format of an NIH style proposal, developed by the student. The proposal topic must be within the student's specialty area and must be different from their dissertation research project. The student's Thesis Committee will approve the topic of the proposal before the student develops the proposal. The written proposal will be evaluated by the members of the student's Thesis Committee and a unanimous vote of the Committee will constitute an approval of the written examination and will allow the student to schedule the oral examination component of the Qualifying exam. If a unanimous vote for the student's approval of the written examination cannot be reached, the Thesis Committee will meet with the student to discuss necessary improvements to the proposal. A second and final proposal will be prepared by the student following the Committee's recommendations. If a student fails for a second time, they will be given the option to complete a Masters in Pharmaceutical Sciences (see section II.B.3).

2) Oral Examination

The oral examination should take place within one month after the approval of the written examination. The oral examination will last no more than two hours and will be conducted by the student's Thesis Committee. It will consist of the student's defense to their proposal presented in the written examination. The student will give a short, approximately 15-minute presentation of the proposed research to the Committee. For the remainder of the exam, the Thesis/Dissertation Committee will formulate questions to the student to assess their understanding of the proposal and will ask questions related to the student's coursework. The Thesis Committee should reach a unanimous vote for the approval of the oral examination. If a unanimous vote is not reached, the Committee will discuss with the student the evaluation results and recommendations for improvements. A second and final attempt will be given to the student for the approval of the oral examination. Upon approval of the oral examination, the student will be considered a Ph.D. Candidate. If a student fails for a second time, they will be given the option to complete a Masters in Pharmaceutical Sciences (see section II.B.3).

3) Masters in Pharmaceutical Sciences

If any student decides not to proceed with the Qualifying examination or fails their second and final attempt, they will be offered to complete a Master of Science in Pharmaceutical Sciences degree. For this degree, a student will need to complete all core courses, all required and elective courses from the selected track, and at least three semesters (9 credits) of Research (PHSC 8601) and will be required to present their research as a capstone project (Appendix D).

III. The Candidacy

A. Definition

Candidacy in the PhD doctoral degree is a requirement for all doctoral degree students. A candidate for a Ph.D. degree is a student who has demonstrated to their Thesis/Dissertation Committee that they meet the academic requirements to continue an independent research thesis project. Candidacy is certified by the Assistant Dean of Graduate Studies and informed to the School of Pharmacy Graduate Committee.

B. Requirements

1) Candidacy for the Ph.D. Degree:

- a) Satisfactory completion of 60 credits and approval of all required/core courses in the Graduate Program.
- b) An overall GPA of 3.00.
- c) Satisfactory completion of the Qualifying Examination.
- d) Satisfactory completion of all requirements set by the Graduate Program.

C. Certification Procedure

1. The Assistant Dean of Graduate Programs will be responsible to certify that the student has met all requirements for Candidacy.
2. The Assistant Dean of Graduate Programs will communicate to the Graduate Program Committee that the student has satisfied all the requirements for Candidacy.

IV. The Thesis/Dissertation

A. Selection of Major Advisor

The student is responsible for nominating a properly qualified Major (Thesis/Dissertation) Advisor, as described below (see IX.B.1). The prospective Advisor's name, with their written consent to accept the student must be submitted to the Graduate Program Committee by the Assistant Dean of Graduate Programs. The Graduate Program Committee is empowered to approve or reject the nomination of the student's Advisor. The Graduate Program Committee will notify the Assistant Dean of Graduate Programs, in writing, of the approval of the Major Advisor.

B. Thesis/Dissertation Committee Selection

The student, in agreement with their Advisor, will select the Thesis/Dissertation Committee members. The Advisor will notify the Assistant Dean of Graduate Programs the composition of the thesis/Dissertation Committee. The qualifications for serving as a Thesis/Dissertation Committee member are listed in section IX.C.

1. Requirements for doctoral degree candidates

Ph.D. Candidates are required to have a minimum of five (5) members on their Thesis/Dissertation Committee. The major Advisor must be from the School of Pharmacy. Adjunct or Joint faculty within the student's School are considered as members.

2. Acceptance

The Advisor, through their Assistant Dean of Graduate Program must inform the Graduate Program, in writing, of the composition of the student's thesis/dissertation committee. This thesis/dissertation committee becomes official once it is approved by the Graduate Program Committee. The curriculum vitae (CV) of the external member(s) of the thesis/dissertation committee should be submitted to the Graduate Committee for approval.

3. Substitutions of the Thesis/Dissertation Committee Members

a) The Thesis/Dissertation Advisor:

- (1) To change the Thesis/Dissertation Advisor, the student must request and obtain written permission from the Assistant Dean of Graduate Programs after providing a written explanation of the reasons for the change. The Graduate Program Committee must be notified, in writing, of any changes in Thesis/Dissertation Advisor.
- (2) Any proposed Thesis/Dissertation Advisor must meet the qualifications specified in section IX.B.1.
- (3) Any change of Thesis/Dissertation Advisor must obtain the approval of the Graduate Program Committee. The Graduate Program Committee acts as the final authority concerning Thesis/Dissertation Advisor changes.

b) Committee Member Changes:

- (1) The student and the Thesis/Dissertation Advisor may recommend changes in Committee members. Such changes must obtain written approval from the Assistant Dean of Graduate Programs and Thesis/Dissertation Advisor, after providing a written

explanation of the reasons for the change. This written justification must be provided to Graduate Committee for final approval.

- (2) Any proposed Thesis/Dissertation Committee member must meet the qualifications specified in section IX.C.
- (3) Proposed changes in Thesis/Dissertation Committee composition must be approved of the Graduate Program Committee. The Graduate Program Committee acts as the final authority concerning changes in the Thesis/Dissertation Committee.

V. Thesis/Dissertation Research

A. Candidate Responsibilities

Candidates will follow the guidelines described in the document entitled “Compact Between Ph.D. Students and their Major Advisors” approved by the Graduate Committee of the School of Pharmacy in Appendix A.

1. Candidates are responsible for their thesis/dissertation research, maintenance of adequate research notes and the security of such notes. The laboratory notebooks cannot be removed from the work area (laboratory) at any time, they become property of the institution.
2. Candidates should discuss their ongoing research with the Thesis/Dissertation Committee members, at least once a year. After the annual meeting, Appendix G must be signed by all the members of the thesis/dissertation committee, including the student, and the signed document sent to the Assistant Dean of Graduate Programs by the Thesis/Dissertation Advisor or student.
3. Candidates should avail themselves of all opportunities provided to them, such as facilities, instruments, and personnel.
4. It is expected that candidates will conduct themselves in an ethical and professional manner, as defined by the Office of Research Integrity (ORI) at NIH (PHS Policy on Instruction in Responsible Conduct of Research (RCR): http://ori.hhs.gov/policies/RCR_Policy_shtml, as of Sep 1, 2013). They also will abide by UPR – Medical Sciences Campus’ regulations and responsibilities as described in the following documents:
 - a) <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2020/03/Derechos-y-Deberes-del-Estudiante.pdf>
 - b) <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2020/03/Deberes-Responsabilidades-y-Derecho-del-Profesor-y-Estudiante.pdf>

B. Advisor Responsibilities

Advisors should follow the guidelines listed in the document entitled “Compact Between PhD Graduate Program Students and Their Research Advisors” approved in the Graduate Program Committee of the School of Pharmacy in Appendix A.

1. The Advisor's principal responsibility is to create an environment of academic excellence for their students and to encourage independent thought from the students.
2. The Advisor should be directly involved in the candidates training and be available for consultation.

3. The Advisor is responsible to support and stimulate the graduate student in the arrangement of a Thesis/Dissertation Committee meeting at least once a year to evaluate the student's progress. The student and the Advisor will prepare, in consultation with the Thesis/Dissertation Committee, a brief written progress report (Appendix F). The report is sent to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs, through the Advisor or student, and will become part of the student's permanent record. This report is due the 1st week of December and 1st week of June of each academic year.
4. The Advisors should conduct themselves in an ethical and professional manner, as defined by the Office of Research Integrity (ORI) at NIH (PHS Policy on Instruction in Responsible Conduct of Research (RCR): http://ori.hhs.gov/policies/RCR_Policy_shtml, as of Sep 1, 2013). They also will abide by UPR – Medical Sciences Campus’ regulations and responsibilities as described in the following documents:
 - a) <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2020/03/Derechos-y-Deberes-del-Estudiante.pdf>
 - b) <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2020/03/Deberes-Responsabilidades-y-Derecho-del-Profesor-y-Estudiante.pdf>

C. Substitution of Major Advisor

1. The Graduate Committee may approve a change of the Major Advisor upon written request submitted by the student and signed by the Major Advisor. The Graduate Committee acts as the final authority concerning Major Advisor changes. Any proposed Major Advisor must meet the qualifications specified in IX.B.1.
2. A different research project must be undertaken when the Major Advisor is changed unless written consent (a signed letter directed and submitted to the Graduate Committee) is provided by the outgoing advisor to continue their current project.

If a student’s Major Advisor leaves or is transferred to another institution, if the student wishes to continue in this program, they must select another Major Advisor from the Faculty Members of the UPR School of Pharmacy.

VI. Thesis/Dissertation Committee Members Responsibilities

- A. Members are responsible for identifying difficulties in the student’s thesis research project and in advising the students.
- B. Members must attend Thesis/Dissertation Committee meetings and be active participants (evidenced by signing the Appendix G).
- C. Members must promptly respond to their obligations to avoid unnecessary delays in the student's progress.

VII. Credit for Thesis/Dissertation Research

- A. Eighteen (18) credits in Ph.D. in Research are required for the Ph.D. Degree.

- B. A student who is enrolled full-time in the Thesis/Dissertation must be actively engaged in research full-time (including the summer period).
- C. A grade of pass or fail will be given by the Advisor upon completion of the Thesis/Dissertation Research, but the degree will not be granted until the revised, signed, and bounded thesis/dissertation manuscript is delivered to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs. Electronic Thesis/Dissertation documents are accepted by the UPR-Medical Sciences Campus Library, the student may submit their dissertation as a PDF document. However, the student should ask their Advisor, members of the Thesis/Dissertation Committee and the Assistant Dean of Graduate Programs if they prefer the document in an electronic and/or paper format.

VIII. Preparation of the Thesis/Dissertation

Prior to writing the initial draft, the student must meet with the Thesis/Dissertation Committee to verify that the experimental work is adequately completed and to decide which style should be used.

A. Style

The student and Major Advisor must agree on one of two types/styles of thesis formats:

1. Traditional (Monographic thesis)

The style of the thesis/dissertation will follow the guidelines set-forth in the latest edition of the "Publication Manual of the American Psychological Association". The thesis/dissertation must be neat, written in English, free from typographical errors and compliant with accepted scientific standards. The major responsibility to see that the thesis/dissertation conforms to these criteria will be delegated to the Thesis/Dissertation Advisor.

2. Subdivided in article format (Cumulative Type)

The thesis style can be a compilation of chapters containing the published, in press or submitted articles of the student (written in English). This format must include a general introduction and a general discussion with conclusions, as individual chapters at the beginning and end of the document.

B. General Format

1. Traditional Style (Monographic thesis)

The thesis/dissertation must be organized according to the following format as outlined in the latest edition of the "Publication Manual of the American Psychological Association".

- a) **Title Page.** The title of the thesis/dissertation will be in capital letters, centered one-third of the way down on the page. Following the title will be the author's full name. Following the author's name, the following STATEMENT must be included: "A thesis/dissertation submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master's (M.S.) or Doctor in Philosophy (Ph.D.) (Department Name) at the University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus (month & year)".
- b) **The Approval of Thesis/Dissertation Page** (see Appendix J).
- c) **Dedication.** (Optional)

d) Abstract. The abstract may contain up to 750 words, printed double space. The abstract must conform to the requirements of “Thesis/Dissertation Abstracts”, found in the latest edition of the "Publication Manual of the American Psychological Association”.

e) Table of contents. The table should be organized as follows:

ACKNOWLEDGEMENTS*	Page
LIST OF TABLES	"
LIST OF FIGURES	"
LIST OF SYMBOLS AND ABBREVIATIONS	"
INTRODUCTION	"
A. STATEMENT OF PURPOSE	"
B. ----- etc.	"
MATERIALS AND METHODS	"
RESULTS	"
DISCUSSION	"
CONCLUSIONS	"
APPENDICES I, II, III	"
BIBLIOGRAPHY	"

*Note about the Acknowledgements section: The acknowledgements must be written on a single page immediately following the title page.

2. Subdivided in article format (Cumulative Type)

Each published in press or submitted article is enclosed as an individual chapter after a general introduction, and a general conclusion placed at the beginning and end, respectively. The article style will use the following format:

a) Title Page.

b) Approval of Thesis/Dissertation Page (see Appendix J).

c) Dedication. (Optional)

d) Abstract (maximum of 750 words).

e) Table of contents. The table should be organized as follows:

ACKNOWLEDGEMENTS*	Page
LIST OF TABLES	"
LIST OF FIGURES	"
LIST OF SYMBOLS AND ABBREVIATIONS	"
INTRODUCTION (with bibliography)	"
PAPER #1 (with bibliography)	"
PAPER #2 (with bibliography)	"
PAPER #n (with bibliography)	"
CONCLUSIONS (with bibliography)	"
APPENDICES I, II, III	"

*Note about the Acknowledgements section: The acknowledgements must be written on a single page immediately following the title page.

C. Specific Thesis/Dissertation Requirements

1. **Paper.** For the final copy, the original must be printed on 8½ x 11 inch opaque white bond paper of 100% rag content and a weight of at least 16 pounds. Erasable paper cannot be used.
2. **Margins.** The left-hand margin of each page must be at least 1.5 inches wide. All other margins must be at least 1 inch wide.
3. **Spacing.** The written text must be typed in double-space. Exceptions are the bibliography and quotations, which should be typed in single space.
4. **Paging**
 - a) The title, abstract, thesis/dissertation approval and dedication pages will not be numbered.
 - b) All other pages preceding the Introduction will be sequentially numbered with roman numerals.
 - c) Pages should be numbered with Arabic numerals beginning with the Introduction.
 - d) The location of the page number will be centered at the bottom of every page.
5. **Footnotes** should be avoided in the thesis/dissertation.
6. **Quotations** must be properly cited, as indicated in the Publication Manual of the American Psychological Association (APA).
7. **Plagiarism** or close paraphrasing of another author's material without proper attribution is not permitted (see Article 6.2 in *Reglamento General de Estudiantes*, <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2020/03/REGLAMENTO-GENERAL-DE-ESTUDIANTES-COMPILADO- Abril 2017.pdf>)
8. **Reference citation:** All citations must be listed in the bibliography and all references must be cited in the text. The references must be placed in alphabetical order or numbered sequentially.
9. **Illustrations** (figures and photographs) must be numbered in the sequence in which they first appear in the text. Arabic numbers must be used, beginning with numeral 1. Student is responsible **for acquiring written permission to use copyrighted figures.**
10. **Tables** must be numbered in the sequence in which they first appear in the text, beginning with Arabic numeral 1.
11. **Manuscripts** where the student is the first author may be used as chapters in their thesis. However, if more than one student (also including, technician or postdoctoral fellow) contributed to the article (published, in press or submitted) ONLY the articles where the student contributed with at least 50% of the documented work may be added as a chapter. The Advisor and/or the thesis/dissertation committee will determine which manuscripts may be included into the thesis/dissertation document, according to the contribution or effort of the student. Manuscripts submitted for publication by graduate students working in their thesis/dissertation project, should include the following sentence in the acknowledgement section of the paper: "This research project is in partial fulfillment of (name of the student) doctoral or master (select one) thesis dissertation".

IX. Thesis/Dissertation Responsibilities

A. The Candidate

The Candidate is responsible for writing the thesis/dissertation according to the above criteria. The Thesis/Dissertation Advisor and the Committee Members should be frequently consulted concerning details of the thesis/dissertation. The Candidate has the ultimate responsibility to guarantee that the thesis/dissertation is a properly written scientific document. The Candidate assumes the responsibility for circulating and collecting copies of the thesis/dissertation among the other Committee Members. Once approved in final form (including all minor corrections following the oral defense), the bound originals and copies of the thesis/dissertation must be submitted by the Candidate to the Office of the Graduate Program within 6 months of the oral presentation. If a student fails to return the bound originals and copies of their thesis/dissertation within this timeline of their (approved) oral presentation, the Graduate Program may dismiss the student from the Program (unless a valid excuse justifies the delay, and this must be presented in writing to the Assistant Dean of Graduate Programs for their consideration).

B. The Thesis/Dissertation Advisor

The Advisor as well as the Candidate are responsible for the written quality of the thesis/dissertation. The Thesis/Dissertation Advisor must proof-read and approve the document before it is circulated among the other Committee members. The Thesis/Dissertation Advisor will act also as a mediator between the Candidate and Committee Members in thesis/dissertation related issues. The Advisor will verify that the final version of the thesis/dissertation incorporates all the changes required by the Committee.

1. Qualifications to Serve as Major Advisor: The Major Advisor must meet the following criteria:

- a) Have a Doctor of Philosophy (Ph.D.) or a Professional Doctoral degree (e.g., PharmD, MD, MD-Ph.D.).
- b) Have a full-time appointment at the School of Pharmacy.
- c) Be actively involved in research for at least one year
- d) Have the expertise to guide the students in their thesis subject
- e) Have published at least five (5) articles in peer-reviewed publications
- f) Have presented research result in professional meetings
- g) Demonstrate efforts to obtain external and internal funds
- h) Actively participate in the courses within the Graduate Program

In certain cases, a student can carry out his or her research under the supervision of an advisor outside the School of Pharmacy. However, in this case two *co-advisors are needed, one of whom will be a full-time faculty of the School of Pharmacy who meets the requirements specified above.

*Co-advisor=person sharing equal responsibilities in a student's research project with the student's Major Advisor.

C. The Thesis/Dissertation Committee Members

The primary function of the Thesis/Dissertation Committee member is to judge the quality of the research work and the ability of the student to defend it. An auxiliary function is to provide guidance for the student during their thesis research.

- 1. Certification of Advisory Committee Members:** The Graduate Committee acts as the final authority in certifying the qualifications of any proposed Advisory Committee member. Application to serve as members can be found in Appendix C.
- 2. General Qualifications for Advisory Committee Members:** An Advisory Committee member must:
 - a) Have a Ph.D. or professional doctoral degree
 - b) Be a member of the faculty of any accredited institution of higher learning, or an acknowledged expert in the student's research area.

In addition, they must have at least one of the following criteria:

- a) Active involvement in scientific research for at least one (1) year prior to nomination, and at the time of nomination.
- b) The equivalent of five (5) years research experience.
- c) Publication of at least three (3) papers in peer reviewed scientific journals in the past 5 years.

3. Responsibilities

- a) Every Advisory Committee member must have a personal knowledge of the student's thesis research.
- b) Each Advisory Committee member must be able to attend the oral defense of the thesis.
- c) Each Advisory Committee member must also be able to attend Advisory Committee meetings during the student's research.
- d) The members assume the responsibility of complying with the time limits set by the faculty for completion of the Ph.D. in Pharmaceutical Sciences degree from the University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus.

X. The Thesis/Dissertation Defense

A. Preliminary Requirements

1. Prior to the Dissertation presentation, the Assistant Dean of Graduate Programs will submit to the Major Advisor and the graduate student a list of courses (with grades) taken by the Candidate (Appendix H). This document is revised by the Major Advisor, the Assistant Dean of Graduate Programs, and the graduate student to verify that all graduation requirements (courses and grades) are met before the thesis/dissertation oral presentation. The document (Appendix H) must be signed by the parties mentioned confirming that the student completed all the required courses for their degree.
2. Documentation required by the Assistant Dean of Graduate Programs and submitted by the thesis/dissertation Advisor, at least two weeks before the thesis/dissertation defense:
 - a) Title of thesis/dissertation (in English and Spanish)
 - b) Date, time, and place of oral defense.
 - c) TIME SCHEDULE FOR PROCESSING THESIS/ DISSERTATION FORM (see Appendix I).

3. The Assistant Dean of Graduate Programs will be responsible to:
 - a) Certify that all requirements for the degree have been completed, except for the thesis/dissertation and its defense.
 - b) Indicate the admission date of the Candidate into the Graduate Program.
4. Prior to writing the initial dissertation draft, the student must meet with the Thesis-Dissertation Committee to verify that the experimental work is adequately completed (see Appendix G, written under recommendations or observations by the committee).
5. The student and advisor have six (6) months to prepare the thesis/dissertation draft following the committee's recommendations. The Advisor is responsible that the quality of the thesis/dissertation meets all standards.
6. Five (5) electronic copies of the dissertation are required at least three (3) weeks prior to the scheduled defense of dissertation. The Candidate should distribute these to the Thesis Committee.
7. The members of the Thesis/Dissertation Committee may refuse to read a thesis that does not conform to the highest ethical and scientific standards and quality of presentation. The members must inform the Candidate and the Advisor, in writing, of the specific objections prior to the scheduled defense.
8. The Candidate has a maximum of sixty (60) days after the thesis defense to incorporate the suggestions from the committee members. After this time, they will be notified by the Dean of Graduate Programs that they must submit their thesis or risk academic consequences (see section I.B.4)

B. Preparation for the Thesis/Dissertation Defense

1. Candidate

The Candidate's oral defense of the thesis/dissertation may cover knowledge of both the thesis/dissertation itself and knowledge related to the field of study. Accordingly, the Candidate should prepare themselves for such questions, and must prepare and orally defend a Ph.D. dissertation. The dissertation must be a well-reasoned, original contribution to knowledge in the field of study and should provide evidence of high scholarly achievement. All core members of the Thesis/Dissertation Committee must have the opportunity to read a near-final draft of the dissertation prior to signing the Dissertation Approval Form (appendix J). A majority of the Thesis Committee core members must indicate that the form and substance of the dissertation are adequate to justify the scheduling of the Final Examination. A Dissertation Defense Evaluation Form is completed by the Thesis/Dissertation Committee, upon completion of the defense. The Final Examination includes a defense of the written dissertation and may be as comprehensive as the Thesis/Dissertation Committee desires. The dissertation presentation is a public event, and its time, date and place are published and announced in advance. Any member of the University community may attend. At least **eight (8) weeks** prior to the Final Examination, the graduate student should submit a notification of intent to schedule final doctoral examination (Appendix

D). The Graduate program must be informed of the specific time and date of the examination at least two weeks prior to the actual examination. The Final Doctoral Examination must take place no later than eight (8) days prior to the last day of classes of the semester in which the student expects to graduate. After the Final Examination is passed, the final version of the dissertation is prepared, incorporating the changes required by the Thesis/Dissertation Committee.

2. Advisor of the Candidate's Thesis/Dissertation Defense.

The Thesis/Dissertation Advisor automatically becomes the Chairperson of the Thesis/Dissertation Committee for the oral defense of thesis/dissertation. They will preside over the thesis presentation and discussion. The Chairperson may ask questions.

3. Thesis/Dissertation Committee:

The Thesis/Dissertation Committee will ascertain whether the Candidate is qualified to receive a graduate degree from the University of Puerto Rico Medical Sciences Campus. The Thesis/Dissertation Committee must attend the oral defense of the thesis/dissertation and examine the Candidate. Attendance of all Thesis/Dissertation Committee Members is required. Sometimes, due to extraordinary circumstances, a member of the committee may not be able to be physically present during the examination and may be allowed to participate via video conference, such as "Zoom" or other analogous programs. Only under extreme circumstances, a member may be absent from the defense. A written justification of the absence must be submitted to the Assistant Dean of Graduate Programs for prior approval.

4. The office of the Assistant Dean of Graduate Programs:

The office of the Assistant Dean of Graduate Programs, through the School of Pharmacy Dean's Office, will send notices of the thesis/dissertation defense to the faculty of the School of Pharmacy by email. The office of the Assistant Dean of Graduate Programs will be present at all thesis/dissertation defenses and only under extraordinary circumstance may send a representative to attend the oral defense as a member of the audience.

C. Conduct of the Final Oral Defense of Thesis/ Dissertation

1. The Chairperson (Major Advisor) will present the Candidate and the committee members to the general audience and will describe the procedures (as stated below [#3 to #6]). They will also instruct the general audience not to provide intervene within the defense and only ask questions in the provided timeslot (as stated below in #3).
2. The oral presentation of the student's Thesis/Dissertation project should be approximately fifty (50) minutes without any interruptions.
3. Following the presentation, the Chairperson will allow the general audience to ask questions (approximately 10 minutes).
4. Following the general question and answer period, the Chairperson will request that the general audience leave the room. At this time, the Candidate will be examined by the Thesis/Dissertation Committee.
5. Following the oral examination, the Chairperson will ask the Candidate to leave the room.
6. The Thesis/Dissertation Committee Members will discuss the outcome of the oral defense. Each member has one vote, including the Chairperson. A majority of votes will decide if the candidate approves the oral defense or not.
7. If the defense and the thesis/dissertation are approved, the Thesis/Dissertation Committee will sign and submit the Approval of Thesis/dissertation form (Appendix I) to the office of the

Assistant Dean of Graduate Programs. If minor corrections are required, then the signature of the Chairperson will be withheld from the Approval form until such minor corrections have been completed by the Candidate within sixty (60) days following the oral presentation (the Candidate must be informed of such corrections immediately following the oral presentation). By signing the approval form, the Chairperson certifies that all corrections to the thesis/dissertation have been completed satisfactorily. If a student fails to return the bound originals, copies, and electronic copies of their thesis/dissertation within six (6) months of their approved oral defense presentation, the Assistant Dean of Graduate Programs may dismiss the student from the Program unless a valid excuse justifies the delay. The excuse must be presented in writing to the student's Major Advisor and Assistant Dean of Graduate Programs for their consideration.

8. If the Candidate fails the final oral defense of the thesis/dissertation, the Chairperson will prepare a written report to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs explaining the reasons for this failure. Each member of the Committee must sign this report.
9. A Candidate who fails the final oral defense of thesis/dissertation may be re-examined within six (6) months.
10. Under special circumstances, the Thesis/Dissertation Committee may recommend a third examination. However, no student will be allowed take the oral thesis/dissertation examination more than three times.

D. Final Thesis/Dissertation Requirements

One (1) original bound thesis/dissertation and one (1) electronic copy must be submitted to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs once the oral defense of the thesis /dissertation has been successfully approved and all minor corrections made (within 60 days of the oral presentation). The thesis/dissertation documents will be distributed as follows:

Original: Retained by the office of Assistant Dean of Graduate Programs

Copy: Sent to the UPR-MSc Library (electronic version submitted to ProQuest, see <https://www.upr.edu/biblioteca-rcm/uprcm-guia-para-someter-tesis-y-disertaciones-a-proquestumi/>)

The student should ask their Advisor and members of the Thesis/Dissertation Committee if they would like the document in an electronic or paper format. If the bound copies are not submitted to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs, the student will not be certified by the School of Pharmacy as an M.S. or Ph.D. graduate. Moreover, the certification will have as the completed day of graduation the academic session when the bound thesis was submitted to the office of the Assistant Dean of Graduate Programs (May, as date of graduation: if submitted between January to May; Summer, as date of graduation: if submitted by June-July; December, as date of graduation: if submitted between August to December). If a student fails to submit the bound originals, copies and electronic copies and copies of their thesis/dissertation within six (6) months of their (approved) oral presentation, the School of Pharmacy may dismiss the student from the Program (unless a valid excuse justifies the delay, and this must be presented in writing to the student Assistant Dean of Graduate Programs for their consideration).

XI. Graduation Requirements

A. Master in Science (M.S.) Degree in Pharmaceutical Sciences

1. See section II.B.3
2. A satisfactory completion of the Capstone Project (see Appendix D).

B. Doctor in Philosophy (Ph.D.) Degree in Pharmaceutical Sciences

1. Complete Candidacy Requirements (see section III.B.1).
2. A satisfactory completion of the doctoral dissertation requirements (18 credits) (see section IV).
3. Successfully complete all other program requirements (see section I.B.1)



Appendices for Guidelines



XII. APPENDICES

Appendices will be converted into digital form (e.g., fillable PDFs, Microsoft Forms), compiled into a single digital document with links, and distributed to students/faculty via email.

Table of Contents

APPENDIX A - COMPACT BETWEEN PH.D. STUDENTS AND THEIR MAJOR ADVISORS	20
APPENDIX A.1 - CONSENT TO SERVE AS MAJOR ADVISOR/MENTOR.....	25
APPENDIX B - APPLICATION FOR ADVISORY COMMITTEE.....	26
APPENDIX C - CONSENT TO SERVE AS ADVISORY COMMITTEE MEMBER.....	28
APPENDIX D - CAPSTONE RESEARCH PROJECT	29
APPENDIX E - APPROVAL OF CAPSTONE PROJECT	30
APPENDIX F - END OF SEMESTER PROGRESS REPORT	31
APPENDIX G - STUDENT – THESIS/DISSERTATION COMMITTEE MEETING.....	34
APPENDIX H - EXAMPLE OF COURSE EVALUATIONS PRIOR TO GRADUATION	35
APPENDIX I - TIME SCHEDULE FOR PROCESSING THESIS/DISSERTATION	36
APPENDIX J - APPROVAL OF DOCTORAL THESIS.....	37
APPENDIX K - FACULTY INVOLVED IN THE REVISION OF THIS DOCUMENT.....	38

APPENDIX A
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

Compact Between Ph.D. Students and their Major Advisors

These guiding principles, known as the **Compact Between UPR School of Pharmacy Graduate Students and Their Research Advisors**, are intended to support the development of a positive mentoring relationship between the Ph.D. student and their research mentors. A successful student mentor relationship requires commitment from the student, mentor, graduate program, and institution. This document offers a set of broad guidelines which are meant to initiate discussions at the local and national levels about the student-mentor relationship.

Compact Between School of Pharmacy Ph.D. Students and Their Research Advisors

Ph.D. training entails both formal education in a specific discipline and an apprenticeship in which the graduate student trains under the supervision of one or more investigators who are qualified to fulfill the responsibilities of a mentor. A positive mentoring relationship between the Ph.D. student and the research advisor is a vital component of the student's preparation to become not only an independent and successful research scientist but also an effective mentor to future graduate students.

Individuals who pursue a graduate degree in pharmaceutical sciences are expected to take responsibility for their own scientific and professional development. Faculty who advises students are expected to fulfill the responsibilities of a mentor, including the provision of scientific training, guidance, instruction in the responsible conduct of research and research ethics, and financial support. The faculty advisor also performs a critical function as a scientific role model for the graduate student.

CORE TENETS OF PH.D. STUDENT TRAINING

Institutional Commitment

Institutions that train graduate students in pharmaceutical sciences must be committed to establishing and maintaining high-quality training programs with the highest scientific and ethical standards and should work to ensure that students who complete their programs are well-trained and possess the foundational skills and values that will allow them to mature into independent professionals of integrity. They should provide oversight for the length of study, program integrity, stipend levels, benefits, grievance procedures, and other matters relevant to the education of graduate students. Additionally, they should recognize and reward their graduate training faculty.

Program Commitment

Graduate programs should endeavor to establish graduate training programs that provide students with the skills necessary to function independently in a scientific setting by the time they graduate. Programs should strive to maintain scientifically relevant course offering and research opportunities. Programs should establish clear parameters for outcomes assessment and closely monitor the progress of graduate students during their course of study. Finally, **all members involved** (e.g., students, faculty, staff) in the Ph.D. program in Pharmaceutical Sciences are expected to embody and promote Diversity, Equity, and Inclusion (DEI), following policies described by the National Institutes of Health (NIH), National Science Foundation (NSF) and other federal funding agencies.

Quality Mentoring

Effective mentoring is crucial for graduate school trainees as they begin their scientific careers. Faculty mentors must commit to dedicating substantial time to graduate students to ensure their scientific professional and must commit to dedicating substantial time to graduate students to ensure their scientific, professional, and personal development. A relationship of mutual trust and respect should be established between mentors and graduate students to foster healthy interactions and encourage individual growth. Effective mentoring should include teaching the scientific method, providing regular feedback in the form of praise and constructive criticism to foster individual growth, teaching the "ways" of the scientific enterprise, and promoting students' careers by providing appropriate opportunities. Additionally, good graduate school mentors should be careful listeners, actively promote and appreciate diversity, possess, and consistently exemplify high ethical standards, recognize the contributions of students in publications and intellectual property, and have a strong record or research accomplishments and financial support.

Provide Skills Sets Counseling that Support a Broad Range of Career Choices

The institutions, training programs, and mentor should provide training relevant to academic, industrial, and research careers that will allow their graduate students to appreciate, discuss, and develop their career choices. Effective and regular career guidance activities should be provided, including exposure to academic and non-academic career options.

Commitments of Graduate Students

- I acknowledge that I have the primary responsibility for the successful completion of my degree. I will be committed full-time to my graduate education and will demonstrate this by my efforts in the classroom and the research laboratory. I will maintain a high level of professionalism, self-motivation, engagement, scientific curiosity, and ethical standards.
- I will meet regularly with my research advisor and provide them with updates on the progress and results of my activities and experiments through timely, efficient, and transparent communication.

- I will work with my research advisor to develop a thesis/dissertation project. This will include establishing a timeline for each phase of my work. I will strive to meet the established deadlines.
- I will work with my research advisor to select a thesis/dissertation committee. I will commit to meeting with this committee at least annually (or more frequently, according to program guidelines). I will be responsive to the advice of and constructive criticism from my committee.
- I will be knowledgeable of the policies and requirements of my graduate program, graduate school, and institution. I will commit to meeting these requirements, including teaching responsibilities.
- I will attend and participate in laboratory meetings, seminars and journal clubs that are part of my educational program.
- I will comply with all institutional policies, including academic program milestones. I will comply with both the letter and spirit of all institutional safe laboratory practices and animal-use and human-research policies at my institution.
- I will participate in my institution's Responsible Conduct in Research Compliance Program and practice those guidelines in conducting my thesis/dissertation research.
- I will be a good lab citizen by following laboratory guidelines established by the major advisor. I will agree to take part in shared laboratory responsibilities and will use laboratory resources carefully and frugally. I will maintain a safe and clean laboratory space. I will be respectful towards co-workers and work collegially with all laboratory personnel, aligned with previously mentioned DEI policies (see Institutional Commitment).
- I will maintain a detailed, organized, and accurate laboratory notebook. I am aware that my original notebooks and all tangible research data are the property of my institution but that I can take a copy of my notebooks with me after I complete my thesis/dissertation.
- I will discuss policies on work hours, sick leave, and vacation with my research advisor. I will consult with my advisor and notify fellow lab members in advance of any planned absences.
- I will discuss policies on authorship and attendance at professional meetings with my research advisor and commit to participate in outreach activities, conferences, manuscript first authorship, and proposal writing based on the minimum requirements established in the “Guidelines for the Academic Graduate Program towards the Degree of Ph.D. in Pharmaceutical Sciences”. I will work with my advisor to submit all relevant research results that are ready for publication in a timely manner prior to my graduation.
- I acknowledge that it is primarily my responsibility to develop my career following the completion of my doctoral degree. I will seek guidance from my research advisor, career counseling services, thesis/dissertation committee, other mentors, and other resources available for advice on career plans.

Commitments of Research Advisors

- I will be committed to the life-long mentoring of the graduate student. I will be committed to the education and training of the graduate student as a future member of the scientific community.
- I will be committed to the research project of the graduate student. I will help to plan and direct the graduate student's project, set reasonable and attainable goals, and establish a timeline for completion of the project. I recognize the possibility of conflicts between the interests of externally funded research programs and those of the graduate student and will not let these interfere with the student's pursuit of his/her thesis/dissertation research. I will commit to meeting 1-on-1 with the student on a regular basis.
- I will be committed to providing financial resources for the graduated student through, the requirements and deadlines of his/her graduate program as well as those of the institution, including teaching requirements and human resources guidelines.
- I will help the graduate student select a thesis/dissertation committee. I will assure that this committee meets at least annually or more frequently, according to program guidelines to review the graduate student's program.
- I will expect the graduate student to share common laboratory responsibilities and utilize resources carefully and frugally.
- I will not require the graduate student to perform task that are unrelated to his/her training program and professional development.
- I will discuss authorship policies regarding papers with the graduate student. I will acknowledge the graduate student's scientific contributions to the work in my laboratory, and I will work with the graduate student to publish his/her work in a timely manner prior to the student's graduation.
- I will discuss intellectual policy issues with the student about disclosure, patent rights and publishing research discoveries.
- I will encourage the graduate student to attend scientific/professional meetings and make efforts to secure and facilitate funding for such activities.
- I will provide career advice and assist in finding a position for the graduate student following his/her graduation. I will provide honest letters of recommendation for his/her next phase of professional development. I will also be accessible to give advice and feedback on career goals.
- I will provide for every graduate student under my supervision an environment that is intellectually stimulating, emotionally supportive, safe, and free of harassment
- Throughout the graduate student's time in my laboratory, I will be supportive, equitable, accessible, encouraging, and respectful. I will foster the graduate student's professional confidence and encourage critical thinking, skepticism, and creativity.

Any breach of this Student/Advisor Compact will be considered as serious professional misconduct and could lead to administrative and academic consequences including intervention by the School of Pharmacy and Medical Sciences Campus, which may result in refusal of mentor or mentee to continue the working relationship. I hereby certify that both (the student and the advisor) read and discuss with each other the document above, and we are committed in benefit of the research and the developing of the student training in the Graduate Program.

Advisor's Name and Signature

Student's Name and Signature

Department

Program

Date

Date

APPENDIX A.1

*Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico*

CONSENT TO SERVE AS MAJOR ADVISOR/MENTOR

I am willing to serve as the Major Advisor/Mentor of the student:

Name: _____ Student number: _____

I will assume the following responsibilities:

- Advise the student in the selection of one of the available tracks
- Serve as a mentor for the further progress of the student
- Advise student on selection of directed electives and courses that needed to be completed
- Evaluate and approve the qualifying examinations taken by the student
- Help student determine the topic for the research proposal
- Revise and approve the student’s progress report at the end of each academic year
- Have knowledge and provide support to the student throughout his or her thesis research project
- Attend Advisory Committee meetings
- Read and comment in a constructive manner on the dissertation
- Attend the oral defense and ascertain that the student is qualified to receive the degree of PhD in Pharmaceutical Sciences from the University of Puerto Rico
- Discuss with student, sign, and abide by the Compact Between Ph.D. Students and their Major Advisors”

Advisor’s Name

Academic Degree

Position

Address

Phone Number

Email

Date

Signature

APPENDIX B

*Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico*

APPLICATION FOR ADVISORY COMMITTEE

Title of Project: _____

My Advisory Committee will be formed by the following:

Major Advisor:

<i>Name</i>	<i>Academic Degree</i>	<i>Position/Affiliation</i>

Committee Members:

<i>Name</i>	<i>Academic Degree</i>	<i>Position/Affiliation</i>

Major Advisor Signature

Student Signature

Student Name: _____

Student ID Number: _____

E-Mail: _____ **Date:** _____

APPENDIX C

*Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico*

CONSENT TO SERVE AS ADVISORY COMMITTEE MEMBER

I, _____, am willing to serve as member of the Advisory Thesis-Dissertation
Committee of _____ for the project titled:

I will assume the following responsibilities:

- Have knowledge and provide support to the student throughout his or her thesis research project
- Attend Advisory Committee meetings
- Read and comment in a constructive manner on the dissertation
- Attend the oral defense and ascertain that the student is qualified to receive the degree of Ph.D. in Pharmaceutical Sciences from the University of Puerto Rico

Name

Academic Degree

Position

Address

Phone number

E-mail

Date

Signature

APPENDIX D

Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences

School of Pharmacy

Medical Sciences Campus

University of Puerto Rico

Capstone Research Project

Every student that receives a M.S. degree in Pharmaceutical Sciences as described in section II.B.3 of the Guidelines must complete and present their research as a capstone project under the supervision of their major advisor. This provides the student an opportunity to work on a real problem in the pharmaceutical sciences area, analyze it in an objective and critical manner, and develop a supervised research project on the subject. To successfully complete their Capstone Project, the student must:

1. Define a problem
2. Revise relevant scientific literature
3. Establish one or various hypothesis
4. Develop a methodology to study the phenomenon
5. Analyze the data to establish quantitative relationships, construct models and accept or reject the hypothesis
6. Inform the results and findings of the research project in a structured manner to share these and to be verifiable by other researchers

The student will meet with their major advisor and will define the scope of the capstone project they wish to present. In this stage, the Major Advisor will discuss with the student the viability of the project in terms of the magnitude of the work needed and the resources available. The student register to the course Research PHSC 8601 (1 credit) for one semester while developing/organizing their Capstone Project.

After incorporating the recommendations from their Advisor, the student will finalize any pending data collection and write a Capstone Paper. They will submit a digital copy in PDF form, incorporating all the comments and recommendations from their Advisor in a final draft to their original Thesis Committee for approval (see appendix E). The structure of the Capstone Paper is as follows:

- I. Introduction 1
- II. Exposition of the problem
- III. Methods
 - a) Materials and Equipment
 - b) Experimental Design
 - c) Statistical Treatment of the Data
- IV. Results
- V. Discussion
- VI. Conclusions and Future Directions
- VII. References

APPENDIX E
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

APPROVAL OF CAPSTONE PROJECT

NAME OF STUDENT: _____

DEPARTMENT: _____

TITLE OF CAPSTONE PROJECT: _____

THESIS COMMITTEE

signature

Major Advisor: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

DATE: _____

APPENDIX F

*Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico*

END OF SEMESTER PROGRESS REPORT

Instructions:

This progress report is compulsory for every student admitted to the Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences at UPR School of Pharmacy. It must be prepared by the student in close collaboration with the student's major advisor (and thesis committee if necessary) and submitted by the student to the *Deanship of Research and Graduate Program* every 6 months (1st week of December; 1 week of June). Upon submission, the Graduate Committee will receive the report and if necessary, will provide guidance and recommendations to the student. Academic penalties may be imposed by the Graduate Committee towards students that fail in submitting this progress report.

Student Name: _____ **Date:** _____

Current Academic Year: ____ 1st, ____ 2nd, ____ 3rd, ____ 4th, ____ 5th, ____ 6th or greater

1. Academic Progress

- a. Estimated graduation date: _____
- b. Plan and timeline for enrollment in pending credits:

2. Research Progress (2nd year and beyond)

- a. Project or Proposal's Title: _____

- b. Major Thesis Advisor: _____
- c. Thesis Committee Members (approved by the Graduate Committee):

_____, _____
_____, _____

If a student does not have a thesis committee or major advisor, the student must submit a plan with a timeline attached to this progress report for selecting the major advisor and thesis committee.

- d. Research Aims, Next Steps and Timeline

Student may submit a manuscript draft attached to this report to summarize scientific research progress.

A statement of next steps and timeline is required.

Aims	Experiments and/or research related tasks and assignments	Timeline
1		
2		
3		
4		
General Comments:		

e. Research Dissemination Activities:

i. Research Presentations:

ii. Publications:

iii. Awards:

Student Signature: _____

___ I certify that the student has demonstrated academic and research progress during this period.

___ I do not certify that the student has demonstrated academic and research progress during this period.

Major Advisor Signature: _____

Only for use by the office of the Dean of Research and Graduate Program

1. Overall GPA: _____
2. Number of approved credits in current academic year: _____
3. Total number of approved credits: _____
4. Number of pending required credits for graduation: _____

Dean of Research and Graduate Program _____
Date

APPENDIX G

*Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico*

Student – Thesis/Dissertation Committee Meeting

Student Name: _____

Thesis/Dissertation Title: _____

Committee Members (Name and Signature):

Major Advisor: _____

Member: _____

Member: _____

Member: _____

Member: _____

Member: _____

Recommendations or observations by the committee:

Signed by: _____

Graduate Student

Date

APPENDIX H
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus - University of Puerto Rico

EXAMPLE OF COURSE EVALUATIONS PRIOR TO GRADUATION

Nombre: _____ Núm. Estudiante: _____ Facultad: Farmacia

Fecha Ingreso al Programa: _____ Fecha Estimada de Graduación: _____

A. CURSOS REQUERIDOS (_____ CRÉDITOS)				D. CURSOS ELECTIVOS DE OTROS DEPTOS. RCM				
CURSO	CRÉDITOS	NOTA	PH	CURSO	CRÉDITOS	NOTA	PH	
B. CURSOS ELECTIVOS DEPARTAMENTALES REQUERIDOS (MÍNIMO _____ CRÉDITOS.) ****				E. CURSOS ELECTIVOS DE PROGRAMAS GRADUADOS EN UPR - RIO PIEDRAS				
CURSO	CRÉDITOS	NOTA	PH	CURSO	CRÉDITOS	NOTA	PH	
C. CURSOS ELECTIVOS DE TOPICOS AVANZADOS EN OTRAS ÁREAS EN EL DEPARTAMENTO				F. TRANSFERENCIA (Cursos Graduados Sistema UPR tomados antes entrar Programa Doctoral RCM)				
CURSO	CRÉDITOS	NOTA	PH	CURSO TOMADO	CURSO CONVALIDADO	CRÉDITOS	NOTA	PH
G. CONVALIDACIONES (Cursos Graduados fuera del Sistema UPR tomados antes entrar a Programa Doctoral)				CURSO TOMADO	CURSO CONVALIDADO	CRÉDITOS	NOTA	PH

Exámenes de grado: Fecha: _____ Resultado: _____

Créditos en total: _____ (_____ crs. mín. requeridos) Puntos de Honor _____ GPA _____

Student Signature

Major Advisor Signature

Assistant Dean Signature

APPENDIX I
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

TIME SCHEDULE FOR PROCESSING THESIS/DISSERTATION

Candidate: _____ Date of program entrance: _____

Title of the Thesis/Dissertation: _____

Major Advisor: _____

Dissertation/Thesis Committee:

Member Name	Department/Affiliation
-------------	------------------------

Member Name	Department/Affiliation
-------------	------------------------

Member Name	Department/Affiliation
-------------	------------------------

Member Name	Department/Affiliation
-------------	------------------------

SCHEDULE

1. Date _____ The Thesis/Dissertation committee certifies that the student completed the experiments and is ready to write (use Appendix E to certify this permission).
2. Date _____ thesis/Dissertation Committee members receive the preliminary thesis/dissertation (3 weeks before the oral presentation).
3. Date _____ Final oral examination. Committee members return the Thesis/Dissertation document with their critiques and/or recommendations to the student. The Advisor is the person in charge to assure that the student completes the final form of the Thesis/Dissertation document with all the changes suggested by the readers during the oral presentation as well as their written critiques.
4. Date _____ Students submit the Thesis/Dissertation in final form to the Associate Dean of Graduate Studies (at least five [5] bound copies).

APPENDIX J
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

APPROVAL OF DOCTORAL THESIS

NAME OF STUDENT: _____

DEPARTMENT: _____

TITLE OF THESIS/DISSERTATION: _____

THESIS COMMITTEE

signature

Major Advisor: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

signature

Committee member: _____

DATE: _____

APPENDIX K
Ph.D. Program in Pharmaceutical Sciences
School of Pharmacy
Medical Sciences Campus
University of Puerto Rico

FACULTY INVOLVED IN THE REVISION OF THIS DOCUMENT

First draft developed by Joseph Bloom, Ph.D. (Professor, Dept. Pharmaceutical Sciences) (November 2021) and adapted from:

- 1) “Manual for the Master of Science and Doctor of Philosophy Degrees” from the Division of Biomedical Sciences and Graduate Studies
- 2) “Proposal for the establishment of a Doctor of Philosophy in Pharmaceutical Sciences Degree”

Major Revisions, Appendices and Formatting by Eduardo J. Caro-Diaz, Ph.D. (Assistant Professor, Dept. of Pharmaceutical Sciences) and Sacha Rivera-Sarate, RPh, PharmD, BCGP (Assistant Dean of Academic Student Affairs, Professor, Dept. of Pharmacy Practice) (November 2021 – April 2022)

Revised, amended, and approved in April 2022 by:

School of Pharmacy Graduate Committee

Eduardo J. Caro-Diaz, Ph.D. (Chair)
Bianca Torres, Ph.D. (Secretary)
Jorge Duconge, Ph.D. (Assistant Dean of Graduate Studies)
Torsten Stelzer, Ph.D.
José Colon, Ph.D.
William Mendoza (student representative)

These guidelines were evaluated and approved by the faculty of the School of Pharmacy at University of Puerto Rico in an extraordinary Faculty Meeting celebrated on April 27, 2022.