



UPR
CEM

MANUAL DEL DOCENTE



Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico

Colaboradores

Dra. Carmen L. Colón Santaella
Directora
Oficina de Desarrollo Académico
Decanato de Asuntos Académicos

Sra. Yvonne Montijo Fortis
Especialista en Recursos Humanos II
Gerencia de Capital Humano
Decanato de Administración

Dra. Ana Moscoso
Procurador Claustal
(hasta diciembre de 2008)

Profa. Francisca Corrada
Procurador Claustal
(desde enero de 2009)

Profa. Lillian E. Ríos Rodríguez
Catedrática Auxiliar
Oficina de Desarrollo Académico
Decanato de Asuntos Académicos

Sra. Virna G. Fonseca
Secretaria Administrativa IV
Oficina de Desarrollo Académico
Decanato de Asuntos Académicos

Publicado: octubre de 2010
Revisado: 2013

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO	PÁGINA
CONSIDERACIONES GENERALES	1
I PROPÓSITO DEL MANUAL DEL DOCENTE	2
II LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	3
Descripción general de la Universidad de Puerto Rico	3
Objetivos de la Universidad de Puerto Rico	3
Gobierno del Sistema de la Universidad de Puerto Rico	4
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico	4
Junta de Síndicos.....	4
Presidente.....	6
Junta Universitaria	7
III EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS	8
Reseña histórica	8
Visión	9
Misión	9
Valores	10
Rector	10
Oficina del Asesor Legal	11
Oficina de Prensa y Comunicaciones	11
Oficina de Presupuesto	11
Oficina de Programas Subvencionados (OPS)	12
Oficina de Contratos	12
Junta de Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos.....	12

Oficina de Sistemas de Información (OSI).....	13
Unidad de Medicina Comparada	13
Centro de Primates del Caribe	14
Centro de Recursos Animales del RCM	14
Unidad de Animales del Instituto de Neurobiología.....	14
Proyectos Especiales	14
Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales	14
Oficina para la Protección de Participantes Humanos en Investigación (OPPHI)	15
Comité Institucional de Bioseguridad	15
Comité de Seguridad de Radiación	15
Procuraduría Claustral.....	15
Procuraduría Estudiantil.....	16
Comité de Ética	16
Comité Programa Prevención-Anticorrupción	17
Comité Institucional para Asuntos de las Personas con Impedimentos del RCM (CIAPI-RCM).....	17
Programa de Ayuda y Servicio al Personal Universitario (PAS)	17
Decanato de Asuntos Académicos	18
Oficina de Desarrollo Académico (ODA).....	18
Oficina de Acreditación y Licenciamiento.....	19
Oficina de Planificación, Investigación Institucional y Avalúo	19
Programa de Ayudantía de Cátedra e Investigación	19
Biblioteca Conrado F. Asenjo	20
Centro de Apoyo Técnico para el Aprendizaje (CATA)	20
Canal Salud/Red RCM TV20	21
<i>Puerto Rico Health Sciences Journal</i>	21
Oficina del Registrador	21
División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales	22

Unidades de Investigación	22
Centros Especializados.....	22
Decanato de Administración.....	23
Misión	23
Programa de Diseño Organizacional	23
Programa de Telecomunicaciones e Información	23
Oficina de Seguridad y Vigilancia	23
Departamento de Finanzas	24
Departamento de Gerencia de Capital Humano.....	24
Programa de Aprendizaje Sostenido	24
Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional	24
Oficina de Seguridad en los Laboratorios de Investigación (OSLI).....	25
Departamento de Recursos Físicos	25
Departamento de Compras y Suministros.....	25
Departamento de Servicios Complementarios	25
Oficina de Planificación, Diseño y Construcción	25
Decanato de Estudiantes	26
Admisiones	26
Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes	26
Oficina de Asistencia Económica	26
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSI)	27
Oficina de Actividades Deportivas y Extracurriculares	27
Oficina de Calidad de Vida	27
Actividades Culturales.....	27
Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil	28
Coro del Recinto de Ciencias Médicas	28
Centro de Acondicionamiento Físico (Gimnasio)	28
Centro de Estudiantes.....	28

Escuela de Enfermería	29
Misión	29
Visión.....	29
Metas	29
Ofrecimientos académicos.....	29
Departamentos.....	30
Escuela de Farmacia	30
Misión	30
Visión.....	30
Valores	30
Metas	30
Ofrecimientos académicos.....	31
Departamentos.....	31
Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública	31
Misión	31
Visión.....	32
Metas	32
Ofrecimientos académicos.....	33
Departamentos.....	34
Escuela de Medicina	34
Misión	34
Visión.....	34
Valores	34
Metas	35
Ofrecimientos académicos.....	35
Departamentos.....	36

Escuela de Medicina Dental	37
Misión	37
Visión.....	37
Metas	37
Ofrecimientos académicos.....	38
Departamentos y secciones	39
Escuela de Profesiones de la Salud	39
Misión	39
Visión.....	40
Metas	40
Ofrecimientos académicos.....	40
Departamentos.....	41
Cuerpos deliberativos del Recinto	41
Junta Administrativa	41
Senado Académico	42
Funciones y prerrogativas	42
Composición	43
Procedimientos.....	44
Elegibilidad y elección de senadores	45
Descarga académica de senadores.....	46
Término de incumbencia de senadores y vacantes.....	46
Deber de senadores con su Facultad	46
Reuniones.....	47
Audiencias	47
Claustro	47
Facultad.....	48
Constitución.....	48
Funciones y responsabilidades	48

CAPÍTULO	PÁGINA
	Reuniones y quórum49
	Deber de senadores con su Facultad49
	Comité de personal de Facultad50
IV	DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE51
	Clima institucional de armonía, respeto y confraternidad51
	Igualdad de oportunidades para todo el personal51
	Prohibición de toda discriminación51
	Acciones afirmativas necesarias51
	Publicidad de normas contra discriminación51
	Libertad de cátedra y libertad de investigación52
	Libertad de expresión y asociación, y el orden institucional52
	Evaluación justa y consecuente53
	Ausencia de evaluación por omisión o error administrativo53
	Derecho de los profesores con impedimentos53
	Apelaciones administrativas54
V	DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE55
	Deberes y responsabilidades del profesor en su interacción con el estudiante55
	Normativas de la función administrativa del docente relacionadas con su interacción con el estudiante58
	Ley 51 del 7 de junio de 1996 – Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y Ley ADA (Ley Federal 101-336 42 USC §12101)58
	Excusa y reposición de actividades académicas de los estudiantes59

Excusa a senadores estudiantiles	59
Normas relacionadas a reposición de exámenes, promoción del estudiante, vestimenta y otras.....	59
Deberes y responsabilidades del claustal supervisor de ayudantes de cátedra e investigación	60
Procedimientos para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades del profesor para con el estudiante	61
Deberes y atribuciones del personal docente en general	61
Deberes y atribuciones del personal docente dedicado a la investigación	62
Deberes y atribuciones del personal docente bibliotecario	63
Deberes y atribuciones del personal docente con tareas administrativas	63
Personal con nombramiento permanente	63
Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales	63
Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio	64
La tarea docente	64
Tarea docente regular.....	64
Ajuste en la distribución de horas restantes de trabajo.....	64
Equivalencias en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural.....	65
Discrepancias sobre asignación de tareas	65
Compensaciones adicionales	65
Personal docente con horario de personal no-docente.....	66
Supervisión sobre el cumplimiento de horario	66
Registro de ausencia mensual del personal docente	66

CAPÍTULO	PÁGINA
VI	DISTINCIONES ACADÉMICAS67
	Autoridad para otorgarlas..... 67
	Categorías de las distinciones académicas.....67
	Profesor emeritus 67
	Profesor distinguido.....67
	Doctor honoris causa 67
	Nominación de candidatos para grados y títulos honoríficos68
	Canalización de las propuestas 68
	Ceremonia para el otorgamiento de distinciones académicas.....68
VII	RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS 69
	Autoridad para otorgarlos 69
	Categorías de los reconocimientos académicos.....69
	Cátedra Magistral 69
	Lección Magistral.....69
	Nominación de candidatos para reconocimientos académicos 69
	Canalización de propuestas 70
	Ceremonia para el otorgamiento de reconocimientos académicos 70
VIII	NORMAS DE PERSONAL APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE..... 71
	Ingresos de nuevo personal y ascensos dentro del Sistema 71
	Principio del mérito 71
	Juramento de fidelidad 71
	Expediente personal 71
	Categorías y rangos para el personal docente 71

Categorías y rangos que aplican al RCM	71
Rango de ingreso	72
Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente	73
Grados académicos	73
Excepciones a las condiciones anteriores	73
Requisitos para recibir nombramientos no regulares	74
Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes	74
Apelaciones a la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos	74
Clases de nombramientos	75
Ascensos en rango	77
Concesión	78
Trámite	78
Momento para elevar propuestas	78
Recomendación de ascenso	78
Ascenso serán de un rango	79
Compensación por niveles	79
Consideración para ascenso en rango	79
Consideración para cambio en tipo de nombramiento	80
Cambios de probatorio a permanente	80
Otros cambios en tipo de nombramiento	80
Evaluación del personal docente	80
Comité de personal de facultad	80
Evaluación del personal con nombramiento conjunto	80
Evaluación del personal docente con tareas administrativas	80
Criterios de evaluación	81
Formularios de evaluación del RCM	81

Permanencia	82
Quién otorga	82
A quién se otorga.....	82
Permanencia condicionada	82
Tiempo de servicio requerido	82
Personal docente bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios	82
Períodos que no se contarán	83
Tiempo en funciones gerenciales	83
Exención total o parcial del período probatorio	83
Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia.....	83
Derecho a examinar expedientes en casos de terminación de nombramiento probatorio	84
Notificación al empleado de derecho de apelación	84
Procedimientos apelativos	85
Retribución	85
Revisión del plan de sueldos y ajustes de sueldos	85
Distribución de los pagos del sueldo	86
Escala especial para cursos en adición la jornada regular	86
Tareas adicionales a las regulares	86
Remuneración por función gerencial	87
Incentivo para la investigación	87
Escala salarial.....	88
Descuentos de sueldos	88
Licencias y ayuda económica al personal docente	88
Licencia ordinaria.....	88

Licencia por enfermedad	89
Licencia para participar en el proceso político	91
Licencia por maternidad	91
Licencia por paternidad	92
Licencia para asistir a citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial	92
Licencia por muerte de familiar	93
Licencia para tratamiento especial.....	93
Licencia para fines militares	93
Licencia para fines judiciales	94
Licencia en servicio	94
Licencia médico-familiar	95
Licencia para gestión de pensión alimentaria.....	95
Licencia escolar de los hijos	95
Licencia sabática	95
Licencias extraordinarias y ayudas económicas.....	96
Licencia sin sueldo	96
Disposiciones generales	97
Informe de reintegro de empleados en uso de licencia	98
Prestación de servicios fuera de la Universidad.....	99
Interferencia con tareas universitarias.....	99
Regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956.....	99
No regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956	99
Ausencia de profesores por períodos cortos.....	100
Destques	100
Renuncias.....	100
Maneras de someterlas	100

	Documentos requeridos a la separación del servicio para el pago global de licencias acumuladas.....	101
	Momento para someterlas	101
	Aceptación en plazo menor	101
	Manera de aceptarlas o rechazarlas.....	101
	Consideración al interés institucional	101
	Ausencias	102
	Certificado médico.....	102
	Procedimientos para regresar al trabajo establecidos por el RCM.....	102
IX	BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE	103
	Política de circulación universal: Normas para los préstamos de recursos bibliotecarios al personal docente	103
	Licencias y ayuda económica para estudios	104
	Fondo de reserva de licencia para el personal docente	104
	Tiempo para estudios y exención de matrícula para el personal docente	104
	Exención de matrícula para personal docente, hijos y cónyuges	105
	Bono de Navidad	106
	Obvención por gastos académicos	106
	Plan médico	106
	Elegibilidad	106
	Cancelación del plan médico.....	108
	Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la UPR	109
	Sistema de Retiro	109

Participación	109
Sueldo máximo cotizable o tope	110
Cambio de sueldo máximo cotizable o tope	110
Tipos de aportación y el Seguro Social	111
Pensión por edad y años de servicio	111
Acreditación de servicios y transferencia de otros sistemas gubernamentales.....	111
Procedimiento para acogerse a retiro	111
Pensión por incapacidad ocupacional	112
Retiro por incapacidad no ocupacional	112
Beneficios por muerte del participante en servicio activo	113
Muerte ocupacional.....	113
Muerte no ocupacional	113
Beneficios por muerte del pensionado.....	113
Designación de beneficiario(s)	113
Anualidad reversible	114
Pensión diferida.....	114
Préstamos.....	114
Beneficios adicionales a la pensión	114
Reembolso de aportaciones.....	115
Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)	115
Beneficios del asociado.....	116
Servicios financieros	116
Beneficios para familiares del asociado.....	116
Beneficios para familiares en caso de muerte del asociado.....	117
Otros beneficios.....	117
Depósito directo para pago de nómina.....	117

CAPÍTULO	PÁGINA
Solicitud de adelanto de cheque de sueldo	118
Derecho en caso de desempleo	118
Plan de Compensaciones Diferidas No-Cualificado del RCM.....	118
Miembros participantes en el Plan.....	119
Cantidad máxima a diferir.....	119
Formulario para solicitar certificación de sueldos y acreditación de años de servicio	119
Recomendación general sobre elegibilidad a beneficios	120
X REGLAMENTOS, NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS ASUNTOS DE IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE	121
Teletrabajo.....	121
Política de la UPR y del RCM sobre la evaluación de la efectividad institucional	121
Accidentes en el trabajo	122
Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)	122
Procedimiento para informar accidentes en el trabajo	122
Responsabilidad civil por impericia médico-hospitalaria.....	122
Responsabilidad por uso de propiedad universitaria.....	123
Guías para el manejo de espacios de investigación	123
Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales de la UPR	124
Adquisición, uso y control de vehículos de motor en la UPR	124

Solicitud de servicio de transportación en el RCM	125
Estacionamiento de vehículos de motor en el RCM	125
Estacionamiento del Edificio Principal	125
Estacionamiento del <i>University of Puerto Rico Parking System, Inc. (UPRPS)</i>	126
Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados Centro Médico – CENTRO COOP	127
Productos y servicios para los socios	127
Beneficios para los socios	128
Centro de Desarrollo Preescolar de la Administración Central (CDPAC)	128
Política contra la discriminación en la UPR	128
Política ambiental del Sistema UPR	129
Presencia de menores en el Recinto	129
Protocolo de violencia doméstica del RCM	130
Política y Reglamento de la UPR sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol	130
Política institucional y procedimientos en contra del hostigamiento sexual y represalia de la UPR	131
Política institucional sobre ambiente incivil	132
Política institucional relativa al hábito de fumar	132
Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de las tecnologías de información en la UPR	132
Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la UPR	133

	Seguridad en el Campus	133
	Tarjeta de identificación	135
	Plan general para atender situaciones de emergencia en el RCM y sus dependencias	135
	Política institucional sobre derechos de autor	135
	Conducta impropia en actividades de investigación	136
	Registro de la propiedad intelectual, invenciones, descubrimientos y patentes	137
	Reglamento de acomodo razonable del Recinto de Ciencias Médicas	138
	Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental	138
	Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)	140
XI	PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	141
	Propósito fundamental	141
	Conducta sujeta a acciones disciplinarias	141
	Procedimiento	142
	Sanciones	143
	Apelaciones	143
	Certificaciones del Senado Académico pertinentes al Manual del Docente	

CONSIDERACIONES GENERALES

Este Manual es una publicación de la Oficina de Desarrollo Académico del Decanato de Asuntos Académicos, de carácter exclusivamente informativo y no constituye una fuente de derechos ni en forma alguna pretende derogar, enmendar o alterar los reglamentos, certificaciones u otras fuentes de derecho en la Universidad de Puerto Rico. La información pertinente a las facultades y decanatos de apoyo fue provista por cada unidad. El contenido de este manual se modifica constantemente al incorporar nuevas certificaciones, información sobre procedimientos revisados o nuevos, y otro material de interés para el personal docente. En todo momento prevalecerá la información contenida en circulares, certificaciones, reglamentos (incluido el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico) y en las leyes y estatutos vigentes.

Debido a la naturaleza de su contenido, y en el ánimo de evitar errores de interpretación y de facilitar su lectura, no se evidencian las citas directas a pesar de que gran parte de contenido es tomado directamente del texto de referencia. Para subsanar este hecho, se reconoce la autoría del material citado al incluir información específica sobre su procedencia. Asimismo, se han incluido las direcciones electrónicas de aquellos textos de referencia que estén accesibles en el internet o en el sistema de intranet del RCM. Los documentos con enlace electrónico aparecen escritos en color azul. Hasta el momento de la publicación del Manual, el acceso a los documentos que están ubicados en la intranet del RCM requiere la presencia física del usuario en el Recinto. Se espera que en un futuro muy cercano esta limitación haya sido superada. No tenemos control sobre el almacenamiento y disponibilidad de los documentos divulgados en internet que han sido utilizados como textos de referencia en este Manual, sin embargo periódicamente habremos de verificar que los hipervínculos contenidos en el Manual continúen siendo conexiones vivas.

La Certificación SA 023- 2010-2011 establece que la Junta Administrativa, el Senado Académico y el Decanato de Administración, deberán someter al Decanato de Asuntos Académicos, copia de las certificaciones y cartas circulares que sean pertinentes para la actualización del Manual. Con el propósito de que la comunidad del Recinto, particularmente la facultad docente, colabore en mantener este documento como uno que atienda a sus necesidades, se ha creado una cuenta de correo electrónico para que envíen sugerencias y comentarios que emergen de su uso cotidiano. La dirección del correo electrónico del Manual del Docente del RCM es la siguiente: manualdeldocente.rcm@upr.edu

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Recinto de Ciencias Médicas, en fiel cumplimiento con dicha prohibición reafirma esta política en sus acciones. A partir de lo antedicho, deberá entenderse que todo término utilizado en el Manual del Docente para referirse a alguna persona, alude a ambos géneros.

CAPÍTULO I PROPÓSITO DEL MANUAL DEL DOCENTE

El Manual del Docente del Recinto de Ciencias Médicas tiene el propósito de proveer a los claustrales, información sobre las leyes, reglamentos, directrices, normas y procedimientos cuyo conocimiento es fundamental para el desempeño adecuado de sus funciones y deberes académicos así como para ejercer sus derechos como claustral. Se pretende mediante el mismo recoger información dispersa en los documentos que se enumeran a continuación, en el orden básico de prelación:

Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada (<http://sindicos.upr.edu/wp-content/uploads/2010/11/Ley-UPR-por-JS-ED-2010-08-11-y-portada.pdf>).

Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 (*Ley para crear la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico*)

Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, según enmendada ([*Ley del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico*](#))

Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, <http://sindicos.upr.edu/wp-content/uploads/2010/11/reglamentogeneral.pdf>, según enmendado (16 de febrero de 2002-según enmendado hasta diciembre de 2006)

[Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico](#) (Agosto 2009)

Certificaciones de la Junta de Síndicos

Certificaciones del Consejo de Educación Superior

Cartas Circulares del Presidente de la Universidad

Certificaciones de la Junta Universitaria

Certificaciones de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas

Certificaciones del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas

Cartas Circulares del Rector del Recinto de Ciencias Médicas

CAPÍTULO II

LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Descripción general de la Universidad de Puerto Rico

La Universidad de Puerto Rico es una institución pública de educación superior. Fue creada por ley el 12 de marzo de 1903 y es el sistema de educación universitaria más antiguo de Puerto Rico. En la actualidad está constituida por once recintos universitarios con licencia del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y acreditados por *Middle States Commission on Higher Education*. Las unidades que constituyen el Sistema de la Universidad de Puerto Rico son:

- Recinto de Río Piedras (RRP)
- Recinto Universitario de Mayagüez (RUM)
- Recinto de Ciencias Médicas (RCM)
- Universidad de Puerto Rico en Aguadilla (UPRAg)
- Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA)
- Universidad de Puerto Rico en Bayamón (UPRB)
- Universidad de Puerto Rico en Carolina (UPRC)
- Universidad de Puerto Rico en Cayey (UPR-Cayey)
- Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH)
- Universidad de Puerto Rico en Ponce (UPRP)
- Universidad de Puerto Rico en Utuado (UPRU)

Objetivos de la Universidad de Puerto Rico

La Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada (conocida como *Ley de la Universidad de Puerto Rico*) establece que como institución pública de educación superior, la Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de servir al pueblo de Puerto Rico con fidelidad a los ideales de una sociedad democrática. Su misión esencial es alcanzar los siguientes objetivos:

1. transmitir e incrementar el saber por medio de las ciencias y de las artes, poniendo dicho conocimiento al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, estudiantes y egresados;
2. contribuir al desarrollo, cultivo y disfrute de los valores estéticos y éticos de la cultura.

Para cumplir con esta misión la Universidad deberá:

1. cultivar el amor al conocimiento como vía de libertad, a través de la búsqueda y discusión de la verdad, en actitud de respeto al dialogo creador;

2. conservar, enriquecer y difundir los valores culturales del pueblo puertorriqueño y fortalecer la conciencia de su unidad en la común empresa de resolver democráticamente sus problemas;
3. procurar la formación plena del estudiante, de acuerdo a su responsabilidad como servidor de la comunidad;
4. desarrollar a plenitud la riqueza intelectual y espiritual latente en nuestro pueblo, a fin de que los valores de la inteligencia y del espíritu de las personalidades excepcionales que surgen en todos sus sectores sociales, especialmente los menos favorecidos en recursos económicos, puedan ponerse al servicio de la sociedad puertorriqueña;
5. colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico; y
6. tener presente que por su carácter de Universidad y por su identificación con los ideales de vida de Puerto Rico, está esencialmente vinculada a los valores e intereses de toda comunidad democrática.

Gobierno del Sistema de la Universidad de Puerto Rico

Consejo de Educación Superior de Puerto Rico

Hasta el mes de junio del año 1993 el [Consejo de Educación Superior](#) fungió como Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico. Tenía la responsabilidad dual de acreditar instituciones privadas de educación superior y de dirigir, orientar, reglamentar y gobernar el Sistema de la Universidad de Puerto Rico. En dicho mes, y por enmienda de la Ley de la Universidad, mediante la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993, el Consejo de Educación Superior es relevado de su responsabilidad como cuerpo rector de la Universidad, siendo sustituido en dicha función por la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. A partir de la Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, se crea el Consejo de Educación Superior con las funciones de licenciar y acreditar las instituciones de educación superior del país, incluyendo tanto las privadas como las públicas. La misión del Consejo de Educación Superior es: establecer la política pública sobre educación superior así como supervisar, reglamentar y dirigir su implantación para beneficio de los estudiantes y la ciudadanía.

Junta de Síndicos

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, creada por virtud de la Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 (que enmienda el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966 – *Ley de la Universidad de Puerto Rico*), es el organismo rector del Sistema de la Universidad que asume las funciones de dirigir, orientar, reglamentar y gobernar la institución. La Junta de Síndicos está compuesta por diecisiete (17) miembros. Este cuerpo incluye a un (1) estudiante

regular de segundo año en adelante, a dos (2) profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario procedentes de dos unidades diferentes y a catorce (14) ciudadanos de la comunidad, de los cuales, por lo menos uno (1) debe ser graduado de la Universidad de Puerto Rico (Ley Número 65 de 21 de junio de 2010). El estudiante y los profesores miembros de la Junta de Síndicos son elegidos por ellos y entre ellos, respectivamente, mediante voto secreto por los estudiantes y profesores que actualmente sirven como representantes del estudiantado y del personal docente en la Junta Universitaria. Los representantes del personal docente no podrán ser de la misma unidad institucional. Los restantes catorce (14) miembros son nombrados por el Gobernador con el consentimiento del Senado de Puerto Rico.

La Junta de Síndicos formula las directrices que rigen y orientan el desarrollo de la Universidad, examina y aprueba las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de conformidad con la Ley y supervisa la marcha general de la Universidad. La Ley Número 16 del 16 de junio de 1993 establece que la Junta de Síndicos es responsable de:

1. aprobar el plan de desarrollo integral de la Universidad y revisarlo anualmente;
2. autorizar la creación, modificación, reorganización de recintos, centros y otras unidades institucionales universitarias; de colegios, escuelas, facultades, departamentos y dependencias de la Universidad; pero no puede abolir las unidades institucionales autónomas que por ley se crean, ni los Colegios Regionales existentes sin previa autorización de ley;
3. disponer la creación y la eliminación de cargos de funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad;
4. autorizar la creación y eliminación de cargos de decanos que no presidan facultades;
5. aprobar o enmendar el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* (RG UPR), el *Reglamento General de Estudiantes*, el *Reglamento de Estudiantes de cada recinto*, el *Reglamento del Sistema de Retiro* y cualquier otro reglamento de aplicación general;
6. resolver las apelaciones que se interpusieren contra las decisiones del Presidente, de la Junta Universitaria y de la Junta de Apelaciones del personal técnico administrativo en el sistema universitario;
7. nombrar, en consulta con los Senados Académicos u organismos equivalentes de las respectivas unidades, al Presidente de la Universidad, y a los rectores;
8. aprobar los nombramientos del Director de Finanzas y de aquellos otros funcionarios auxiliares del Presidente de la Universidad que requieran su aprobación;

9. considerar y aprobar el proyecto de presupuesto del sistema universitario que lo someta el Presidente anualmente;
10. rendir anualmente al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe acerca de sus gestiones y del estado y finanzas de la Universidad;
11. adoptar normas respecto a los derechos y deberes del personal universitario, y fijar sueldos y emolumentos a los funcionarios de la Universidad nombrados por la propia Junta;
12. crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o a propuestas de los Senados Académicos;
13. establecer el procedimiento para la sustitución temporal de funcionarios universitarios;
14. adoptar un reglamento interno;
15. mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá un plan de préstamos;
16. organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades que se le señalan por esta ley y hacer las asignaciones necesarias a tales fines; y
17. establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.

Presidente

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico es el director ejecutivo y representante oficial del Sistema Universitario. La Junta de Síndicos lo nombra por un término indefinido. Sirve como representante de la Junta de Síndicos y, con la colaboración de la Junta Universitaria, coordina y supervisa las actividades universitarias. Asimismo, le corresponde armonizar las iniciativas de esos organismos y funcionarios y tomar sus propias iniciativas para promover el desarrollo de la Universidad.

Las funciones del Presidente incluyen presidir la Junta Universitaria y ser miembro ex-oficio de las Facultades, Senados Académicos y Juntas Administrativas del Sistema Universitario. Asesorado por la Junta Universitaria, al Presidente le corresponde formular un plan de desarrollo integral para la Universidad, basado en los proyectos y recomendaciones de las unidades, el cual debe someter, para consideración y aprobación, a la Junta de Síndicos. Es responsabilidad del Presidente formular un presupuesto global para el Sistema Universitario, basado en las propuestas presupuestarias de los rectores y directores, aprobadas por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades del Sistema. Debe someter dicho presupuesto a la

consideración y aprobación de la Junta de Síndicos. El Presidente también somete a la Junta de Síndicos los nombramientos de los rectores y directores de las unidades institucionales autónomas y los de otros funcionarios que por ley requieren la confirmación de dicho cuerpo.

Junta Universitaria

La Junta Universitaria es un organismo creado por la Ley de la Universidad de Puerto Rico (Ley Número 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada). Está compuesta por el Presidente de la Universidad, quien la presidirá; los rectores de los recintos y colegios universitarios, por el Director de Finanzas y tres (3) funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Síndicos y por un representante elegido por cada Senado Académico de entre sus miembros que no sean *ex officio* y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre ellos.

La función principal de la Junta es mantener integrado el Sistema Universitario, respecto a su planificación de conjunto, y asesorar al Presidente en la coordinación de las diferentes unidades institucionales en sus aspectos académicos, administrativos y financieros. En el cumplimiento de esta función, la Junta, en su caso, y el Presidente en el suyo, tomarán todas las iniciativas de desarrollo y coordinación que las circunstancias aconsejen, sin menoscabo de las facultades conferidas a las unidades institucionales en reconocimiento de su autonomía.

La Junta Universitaria formula proyectos de reforma del *Reglamento General de la Universidad* y del *Reglamento General de Estudiantes* y los somete a la consideración final de la Junta de Síndicos. Las enmiendas a dichos reglamentos pueden ser originadas en las unidades institucionales del Sistema. También considera el plan de desarrollo integral de la Universidad y la propuesta presupuestaria integrada del Sistema Universitario formulada por el Presidente, y formula las recomendaciones que estime pertinentes, para la consideración de la Junta de Síndicos. Asimismo, resuelve apelaciones sobre las decisiones de las Juntas Administrativas y Senados Académicos de los recintos.

CAPÍTULO III

EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Reseña histórica

El Recinto de Ciencias Médicas tiene sus orígenes en 1904 cuando se creó por el Gobierno de Puerto Rico la Comisión de Anemia como resultado de los trabajos de investigación realizados por el Dr. Bailey I. Ashford. De esta Comisión nace, en 1912 el Instituto de Medicina Tropical. Este se convierte en la Escuela de Medicina Tropical de la Universidad de Puerto Rico en 1926, bajo el auspicio de la Universidad de Columbia de Nueva York. El acuerdo entre la Universidad de Columbia y la Universidad de Puerto Rico finalizó por consentimiento mutuo en el 1948 y en el 1950 se estableció la Escuela de Medicina Tropical de la Universidad de Puerto Rico. La Escuela de Odontología (actualmente Escuela de Medicina Dental) y el Centro Nuclear fueron establecidos en el año 1957, incorporándose a las facilidades físicas ubicadas en el Viejo San Juan.

El Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico fue formalmente constituido como unidad autónoma mediante la Ley Universitaria del 20 de enero del año 1966, que determinó la reforma organizacional de la Universidad de Puerto Rico. Con la creación del Recinto de Ciencias Médicas, se integraron las siguientes facultades y programas: Escuela de Medicina, Escuela de Odontología (actualmente conocida como Escuela de Medicina Dental), Escuela de Terapia Física y Ocupacional, Escuela de Patología del Habla y Programas Graduados en Ciencias Biomédicas y otros que en ese momento formaban parte de la Escuela de Medicina.

En el año 1970, el Departamento de Medicina Preventiva de la Escuela de Medicina se organizó como Escuela Graduada de Salud Pública. En el 1971, la Oficina de Asuntos Estudiantiles se constituyó en Decanato de Estudiantes. En 1972, se inauguraron las nuevas facilidades del Recinto de Ciencias Médicas en los terrenos del Centro Médico de Puerto Rico. Esta nueva estructura albergó las facilidades de la Escuela de Medicina, la Escuela de Salud Pública, la Escuela de Odontología, las Oficinas de Rectoría y otras oficinas administrativas.

Durante el año 1975-1976, el Recinto de Ciencias Médicas llevó a cabo un proceso de reorganización interna. El mismo fue ratificado mediante la Certificación CES 48, 1975-1976. A través de esta reorganización, se crearon el Decanato de Estudios (que posteriormente se convierte en Decanato de Asuntos Académicos – Certificación CES, 1982-1983), el Decanato de Asuntos Administrativos y el Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud. En este Colegio, actualmente Escuela de Profesiones de la Salud, se agruparon los ofrecimientos académicos de varios programas o escuelas que operaban independientemente en el Recinto y otros que estaban adscritos a las Escuelas de Odontología y Medicina. Además, la División de Ciencias Biomédicas fue organizada bajo un Decano Asociado de la Escuela de Medicina y la Escuela de Salud Pública se constituyó en la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública. Posteriormente, en agosto de 1976, el Consejo de Educación Superior aprobó el traslado del Colegio de Farmacia, el cual se había creado en 1913, del Recinto de Río Piedras al Recinto de Ciencias Médicas. En 1989 éste se convierte en la Escuela de Farmacia.

Con la incorporación de la Escuela de Farmacia, el Recinto de Ciencias Médicas logra integrar la mayor parte de los programas profesionales en el área de la salud ofrecidos por la Universidad de Puerto Rico. La localización de las cinco escuelas en los predios del Centro Médico de Puerto Rico facilitó el acceso a la práctica clínica y propició la vida como campus universitario. Posteriormente, en el 1995, la Escuela de Enfermería, hasta ese momento parte del Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud (actualmente Escuela de Profesiones de la Salud), se constituyó en una unidad administrativamente separada y en la sexta escuela en formar parte de la estructura académico-administrativa del Recinto.

Al presente, el Recinto de Ciencias Médicas cuenta con seis (6) facultades: la Escuela de Medicina y Ciencias Biomédicas, la Escuela de Medicina Dental, la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública, la Escuela de Farmacia, la Escuela de Profesiones de la Salud y la Escuela de Enfermería. Cuenta además con tres (3) decanatos de apoyo: Asuntos Académicos, Administración y Estudiantes. Estas nueve (9) unidades, conjuntamente con la Oficina del Rector, componen al presente, en forma orgánica y armónica, el cuerpo directivo de esta institución de educación superior en las disciplinas de la salud.

El crecimiento y desarrollo del Recinto de Ciencias Médicas se evidencia en las áreas de enseñanza, investigación y servicio. La respuesta de la institución a las necesidades emergentes de profesionales de la salud se hace patente, entre otras, a través de la revisión de programas académicos y creación de nuevos programas. Este compromiso se ha demostrado en la creación de programas tales como: Maestría en Ciencias en Investigación Clínica, Maestría en Ciencias en Higiene Industrial, Maestría en Salud Pública con especialidad en Enfermeras Parteras, Maestría en *Family Nurse Practitioner*, Doctorado en Salud Pública, Doctorado en Farmacia y Doctorado en Audiología.

Visión

La Visión del Recinto de Ciencias Médicas es ser un Centro Académico de Salud Interdisciplinario de prestigio internacional, modelo de excelencia en: el cuidado de la salud, la educación de profesionales de la salud, investigadores y académicos, la interacción con la comunidad y en la investigación interdisciplinaria que se traduce en mejorar la salud de las poblaciones y el sistema de servicios de salud de Puerto Rico (Certificación SA 049, 2008-2009).

Misión

El Recinto de Ciencias Médicas es la unidad del sistema universitario del Estado cuya misión principal es ser un centro académico de educación superior en las ciencias de la salud, experto en la educación a nivel profesional, sub-graduada, graduada, post graduada y continua de los profesionales de la salud, líder en servicios de prevención, promoción y protección de la salud y en la investigación dirigida a adelantar el conocimiento y mejorar el estado de salud

prevaleciente en Puerto Rico, en estrecha alianza con la comunidad y el sector de la salud (Certificación SA 049, 2008-2009).

Valores

Los valores del Recinto de Ciencias Médicas, según enunciados en la Certificación SA 049, 2008-2009, son los siguientes:

- **Excelencia** como esencia de la vida académica y del quehacer universitario.
- **Integridad** en las actividades y procesos universitarios.
- **Respeto** por la búsqueda de la verdad, la justicia, la libertad, la equidad y la dignidad humana.
- **Compromiso** con principios éticos, humanísticos y de profesionalismo.
- **Honestidad y respeto** en el diálogo.
- **Creatividad e innovación** en la generación de ideas, en el desarrollo de conocimiento nuevo, en la búsqueda de soluciones y en la toma de decisiones.
- **Profesionalismo** caracterizado por la colaboración interprofesional, la flexibilidad y la aceptación de la diversidad.
- **Aprendizaje continuo y autogestivo** que propicie el pensamiento reflexivo, creativo y crítico.
- **Liderazgo y responsabilidad social** en la atención a los problemas de salud de la población de Puerto Rico.
- **Desarrollo integral de la salud** física, mental, social y espiritual del ser humano.
- **Sensibilidad y compromiso** con las necesidades de la comunidad.

Rector

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa del Recinto de Ciencias Médicas. Asume el liderato para la coordinación de las diferentes estructuras administrativas de las unidades académicas, promoviendo y formulando la planificación académica para el desarrollo integral del Recinto. Representa al Recinto en las estructuras superiores del sistema universitario y ante la comunidad en general. Recibe asesoramiento del Senado Académico y de la Junta Administrativa en asuntos académicos y administrativos, respectivamente.

En el ejercicio de su liderato, el Rector orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas que se llevan a cabo en el Recinto. Le corresponde según las disposiciones de la Ley Universitaria y el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, presidir al Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así como representar al Recinto en actos, ceremonias y funciones académicas. Nombra a los Decanos de facultad, previa consulta con la facultad

correspondiente, según establecido por el Reglamento General, y a los Decanos que no presiden facultades, en consulta con el Senado Académico; nombra a los directores de departamento con la recomendación del Decano de su facultad, previa consulta de éste al departamento concernido; nombra o contrata al personal universitario del Recinto y a los profesores y conferenciantes visitantes. Resuelve apelaciones interpuestas contra las decisiones de los Decanos. A base de las recomendaciones que recibe y evalúa, el Rector formula el presupuesto del Recinto para luego presentarlo a la aprobación de la Junta Administrativa y someterlo al Presidente y a la Junta Universitaria. Rinde, además, un informe anual de las actividades del Recinto al Presidente y a la Junta de Síndicos.

Oficina del Asesor Legal

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

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

Oficina de Prensa y Comunicaciones

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

Oficina de Presupuesto

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

La Oficina de Presupuesto es una unidad administrativa encargada primordialmente de:

1. Dirigir el proceso de la preparación del proyecto de presupuesto anual, en el cual se integran los logros, el plan de trabajo y la solicitud de los recursos necesarios para la operación académica y administrativa del Recinto.

2. Preparar la distribución del presupuesto original que somete el Rector a la Junta Administrativa para su aprobación.
3. Colaborar con las unidades presupuestarias en la ejecución, control y uso de los recursos asignados mediante la verificación de la disponibilidad de fondos para las acciones de personal solicitadas y la adquisición de equipo, materiales, viajes y otros gastos.
4. Participar activamente en la liquidación del presupuesto al finalizar cada año fiscal en coordinación con la Oficina de Finanzas y sus divisiones.
5. Colaborar con las facultades y escuelas en la preparación de los presupuestos de los programas nuevos y de las revisiones curriculares que se presentan a los cuerpos deliberativos para la correspondiente aprobación.

Oficina de Programas Subvencionados (OPS)

La [OPS](#) provee servicios administrativos de apoyo a los programas subvencionados y proyectos financiados con fondos externos. Entre los servicios que ofrece están: asistir en los procesos para someter propuestas; orientar y ofrecer adiestramientos sobre los procesos y reglamentación correspondientes a propuestas y a contratos; crear cuentas, registrar presupuestos y preparar los informes financieros requeridos por las agencias auspiciadoras o contratantes. La oficina también efectúa transacciones de personal y procesa documentos para pago de las actividades subvencionadas. La OPS está organizada en tres divisiones: la División de Desarrollo de Programas Subvencionados (DDPS), la División de Administración Financiera y el Centro de Recursos Administrativos para la Investigación Científica (CRAIC).

Oficina de Contratos

La misión de esta oficina es proveer asesoramiento y coordinar con la facultad, administradores e investigadores, los procesos de contratación entre la RCM-UPR y otras instituciones que generan fondos extra universitarios en las áreas de investigación, docencia y servicio. Asimismo, se asegura que el RCM-UPR y los funcionarios que prestan los servicios estén adecuadamente protegidos bajo los términos y condiciones de los contratos, subcontratos y acuerdos. Sus responsabilidades son: asistir al Rector en los contratos que generan fondos extra universitarios; orientar a la facultad, investigadores y administradores en relación con los términos y condiciones de los contratos; asegurarse del uso y manejo eficiente de los recursos fiscales y humanos; revisar, preparar y procesar contratos con entidades estatales, federales o privadas que generan fondos extra universitarios; asesorar legalmente en materia de contratos; asegurarse que todos los contratos se cumplan adecuadamente y asistir en la preparación del presupuesto asignado a la prestación de los servicios contratados.

Junta de Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos

Esta junta es una entidad adscrita al Recinto de Ciencias Médicas, creada por la Ley Número 296 del 25 de diciembre del 2002. Dicha ley tiene como propósito fomentar las donaciones de

órganos y tejidos para el trasplante; y de los cuerpos humanos para el adelanto de la ciencia. Entre las facultades y deberes de la Junta están: adoptar reglas y reglamentos para su funcionamiento interno y para la tramitación de las donaciones recibidas a tenor con las disposiciones de ley, reglamentar el almacenaje, uso y disposición de cuerpos o parte de los mismos; llevar un registro de todas las donaciones de cuerpos o parte de los mismos que se hagan en Puerto Rico; tomar en consideración el cumplimiento de las organizaciones recuperadoras con los procedimientos y reglas establecidas por las agencias reguladoras y otras organizaciones que las rigen; formular la política pública específica para la operación y administración de la Junta de acuerdo a las leyes federales, estatales y la reglamentación vigente. La descripción detallada y completa de las responsabilidades y deberes de la Junta está contenida en el documento [Reglamento de la Donación y Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos](#) (aprobado el 15 de septiembre de 2006).

Oficina de Sistemas de Información (OSI)

La misión de la [OSI](#) es proveer, a la comunidad del Recinto de Ciencias Médicas, igualdad de acceso a los recursos de tecnologías de información y facilitar su uso e integración en todos los procesos administrativos y académicos del RCM. El objetivo principal de la Oficina de Sistemas de Información es establecer y promulgar políticas de tecnologías de información, así como promover el uso de un sistema de información integrado para satisfacer las necesidades de los usuarios en el Recinto de Ciencias Médicas. La OSI es responsable por el desarrollo de una infraestructura de telecomunicaciones adecuada; además de proveer a la comunidad del RCM acceso global a las tecnologías de información.

Unidad de Medicina Comparada

La misión de la [Unidad de Medicina Comparada](#) es desarrollar, integrar y apoyar toda investigación, basada en la utilización de animales, que tenga como finalidad mejorar la calidad de vida y la salud humana. Mediante la integración de las unidades existentes, como lo son el Centro de Primates, el Centro de Recursos de Animales del RCM y la unidad de animales del Instituto de Neurobiología, la unidad provee y facilita un ambiente de colaboración y de alta calidad para la labor investigativa. Además, ofrece servicios a la comunidad académica de todo el RCM, a otras unidades de nuestro sistema universitario, y a otras instituciones/organizaciones con las que se establezca colaboración.

La unidad se ha fijado, entre otros, los siguientes objetivos principales:

1. Integrar recursos de investigación del RCM en una sola Unidad para proveer a los investigadores biomédicos, facilidades comprometidas a mantener la salud y el bienestar de animales de laboratorio utilizados en actividades de investigación, pruebas y enseñanza, de acuerdo a las regulaciones estatales y federales que gobiernan este campo.
2. Colaborar con otras unidades de investigación y programas académicos para mejorar nuestros recursos para la investigación con animales.

3. Aumentar los proyectos de investigación de alta calidad que utilizan modelos animales.
4. Propulsar iniciativas de investigación y fomentar la colaboración con grupos de investigación trabajando en nuevas herramientas y técnicas de medicina comparada al posibilitar interacciones científicas con facilidades locales, nacionales e internacionales.

Los centros integrados por la Unidad de Medicina Comparada son:

Centro de Primates del Caribe

El Centro de Primates del Caribe del Recinto de Ciencias Médicas fue formalmente establecido el 1ro de julio de 1970 a través de un contrato con los Institutos Nacionales de Salud (NIH, por sus siglas en inglés). El centro está compuesto por la colonia de monos Rhesus de Cayo Santiago (Humacao), el Centro de Sabana Seca y la Colección Osteológica. Las áreas principales de énfasis investigativo en el Centro de Primates son el comportamiento social, la biología reproductiva, la antropología, la ecología y las enfermedades espontáneas de primates no humanos. El Centro también mantiene colonias para la producción de monos del nuevo y viejo mundo.

Centro de Recursos Animales del RCM

El Centro de Recursos Animales se estableció en 1981 para facilitar el uso de estos recursos para la enseñanza y la investigación. Esta unidad también ofrece orientación a la facultad sobre las normas y principios para el uso de animales y del mantenimiento de condiciones ambientales adecuadas.

Unidad de Animales del Instituto de Neurobiología

Esta unidad alberga animales de forma independiente al Centro de Recursos Animales del RCM. Está en el proceso de ser reubicada en el Instituto de Neurobiología para apoyar la gestión de enseñanza e investigación de dicho instituto.

Proyectos Especiales

Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales

El [Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales](#) (IACUC por sus siglas en inglés) revisa las propuestas de investigación y enseñanza para garantizar que se tomen las precauciones necesarias cuando se utilizan animales. El rol de IACUC es asegurar que toda investigación y entrenamiento/programas educativos que hagan uso de animales vivos se conduzca por personal cualificado tomando como prioridad la salud, el bienestar y el alivio del dolor y del sufrimiento de los animales.

Oficina para la Protección de Participantes Humanos en Investigación (OPPHI)

La [OPPHI](#) es la oficina que ofrece apoyo administrativo a los Comités de Derechos Humanos (*Institutional Review Boards-IRB*). Los Comités de Derechos Humanos (IRB) deben revisar y aprobar toda la investigación que involucre seres humanos en el RCM y en instituciones afiliadas, con el propósito de asegurar el cumplimiento con los estándares éticos institucionales y con las regulaciones federales, y de asegurar que los derechos de los sujetos humanos estén protegidos en todas las investigaciones en curso. En virtud al acuerdo institucional con el gobierno federal (FWA 000005561), nuestra institución está comprometida a asegurar que toda la investigación que involucra seres humanos o el uso de datos obtenidos de seres humanos, independientemente de la fuente de los fondos, será revisada y aprobada por el IRB antes de implantar cualquier actividad de investigación.

Comité Institucional de Bioseguridad

El [Comité Institucional de Bioseguridad](#) es un comité asesor al Rector del Recinto. Sus responsabilidades incluyen la evaluación de proyectos de investigación, enseñanza y de adiestramiento, en los cuales se utilicen sustancias químicas peligrosas, agentes infecciosos y productos de ADN recombinante. Esto asegura el cumplimiento de los reglamentos referentes a la utilización segura de agentes potencialmente peligrosos a la salud, para la protección adecuada de sus usuarios.

Comité de Seguridad de Radiación

El [Comité de Protección Radiológica](#) tiene la responsabilidad de establecer un programa de Seguridad de Radiación que vele que el uso, manejo, almacenamiento y disposición de material radioactivo en el Recinto de Ciencias Médicas sea de forma segura y cumpla con todas las reglamentaciones federales y estatales. El RCM incluye el campus principal localizado en el Centro Médico de Río Piedras, el Hospital Universitario de Carolina, el Instituto de Neurobiología en el Viejo San Juan y el Centro de Primates, localizado en Sábana Seca. El comité asegura el cumplimiento de las reglamentaciones establecidas por las agencias federales como la “*Nuclear Regulatory Commission*”, NRC, por sus siglas en inglés, el “*Environmental Protection Agency*”, (EPA) y el Departamento de Salud de Puerto Rico. El Comité de Seguridad de Protección Radiológica es designado por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

Procuraduría Claustal (OPC)

Esta oficina representa el compromiso de Recinto con el diálogo y la comunicación como instrumentos esenciales en el ámbito académico, procurando así una mejor calidad de vida académica y administrativa. Está comprometida con asegurar que los Facultativos del Recinto de Ciencias Médicas reciban un trato justo y razonable en sus relaciones con los componentes de la comunidad académica. También está comprometida con la identificación de oportunidades de justicia en los enfoques, procesos y decisiones

institucionales, proveyendo métodos alternos e informales para la solución de los retos planteados.

La [Oficina de la Procuraduría Claustal \(OPC\)](#) es un mecanismo para la comunicación e intercambio de ideas con la intención de vincular efectivamente a los componentes de la comunidad universitaria. Atiende necesidades o reclamos de los docentes del Recinto de Ciencias Médicas que sean inherentes al quehacer universitario y que puedan presentarse como desafíos o retos a la integridad institucional. La [Certificación SA 043, 1999-2000](#), según enmendada mediante la Certificación SA 059, 2000-2001, define las funciones y deberes del Procurador Claustal y establece los principios fundamentales de la OPC, incluyendo el procedimiento para la atención de situaciones y los límites del poder del procurador, entre otros.

La segunda certificación se encuentra disponible, junto con las otras certificaciones que sobre éste asunto fueron aprobadas en el año 2000-2001, en la siguiente dirección electrónica:

http://www.rcm.upr.edu/CERTIFICACIONES/CERTIFICACIONES_2000_2001.htm

Procuraduría Estudiantil

Esta oficina representa el compromiso del Recinto con el diálogo y la comunicación como instrumentos esenciales en la búsqueda y la discusión de la verdad. La oficina existe para asegurar que los estudiantes reciban un trato justo y razonable en sus relaciones con la facultad, el personal administrativo y las autoridades universitarias.

La misión de la [Procuraduría Estudiantil](#) es ayudar a la comunidad académica en la solución de situaciones que afectan la calidad de las experiencias estudiantiles a todo nivel: académico, administrativo y en servicios de apoyo. La visión es que personas de todos los trasfondos sociales reciban el trato justo a que tienen derecho en una comunidad democrática.

Como meta principal, la Procuraduría Estudiantil dirige sus esfuerzos para que los estudiantes cultiven un sentido de apoderamiento, asesorándolos para que ellos mismos, en forma activa y asertiva, logren soluciones a sus situaciones en el Recinto. La oficina ofrece servicios de intercesión, mediación, negociación y conciliación. Como miembros del “*International Ombudsman Association*” (IOA) se rige por los Estándares de Práctica y por el Código de Ética del IOA, según se aplican a una procuraduría organizacional.

Comité de Ética

El Recinto de Ciencias Médicas está comprometido en mantener una cultura ética. En el servicio público, el marco de referencia para la promoción de la ética lo provee la Ley de Ética Gubernamental (Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada). Asimismo, los deberes de todo servidor público, y las prohibiciones acerca de

actividades políticas, paga adicional o remuneración extraordinaria, uso de información confidencial, uso de propiedad gubernamental, actividades incompatibles con el empleo, entre otras, están descritas en el Reglamento de Ética Gubernamental (22 de noviembre de 1992). La Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de Ética Gubernamental así como otros documentos de importancia que regulan la conducta ética del empleado público, incluyendo normas de nepotismo, tramitación de dispensas para nombramiento, promoción, ascenso y contratación de parientes y otros, están disponibles en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.rcm.upr.edu/rcm/EticaRCM.aspx>

Comité Programa Prevención-Anticorrupción

La Ley Número 426 del 7 de noviembre del 2000 y la Ley 14 del 11 de abril del 2001 protegen al servidor público y a los ciudadanos que denuncien conductas corruptas o que soliciten se investigue un posible acto de corrupción. Con el propósito de fomentar una administración pública de excelencia, el RCM ha instituido el Comité antedicho. Asimismo, se ha establecido el [Procedimiento para procesar la notificación de irregularidades en el manejo de fondos y de los bienes públicos y la notificación de querellas y quejas recibidas mediante la línea telefónica \(hotline\)](#), aprobada por el Rector del RCM el 15 de junio del 2007. Este procedimiento adopta medidas para la protección de los derechos del informante y establece disposiciones uniformes para procesar las denuncias, querellas y quejas de estudiantes y funcionarios del RCM. Toda querella o solicitud de investigación sobre un posible acto de corrupción debe ser canalizado a la Directora de la Oficina de Asesores Legales (Lcda. Irene Reyes) al (787) 625-0253. El manejo de la información es estrictamente confidencial.

Comité Institucional para Asuntos de las Personas con Impedimentos del RCM (CIAPI-RCM)

A partir de marzo del 2010, este comité unifica los comités de Ley ADA, Ley 51 y Ley 238. El propósito de esta acción es atender de forma coordinada y más efectiva, las necesidades de estudiantes con impedimentos.

Programa de Ayuda y Servicio al Personal Universitario (PAS)

El Programa de Ayuda y Servicios al Personal Universitario (PAS) es un programa dirigido a atender las necesidades del personal universitario para fomentar una sana convivencia, mejor comunicación, armonía y excelencia personal. Los servicios que se ofrecen son: orientación, consejería, consultoría, mediación de conflictos, talleres y conferencias educativas dirigidas a fomentar y propiciar la superación. El personal que desee recibir servicios puede acudir voluntariamente o ser referido por el supervisor inmediato. Los servicios son gratuitos y el Programa se rige por las más estrictas normas de confidencialidad. La Oficina del PAS está ubicada en el segundo piso del edificio principal, Oficina A-233.

Decanato de Asuntos Académicos

El [Decanato de Asuntos Académicos \(DAA\)](#) es la unidad del Recinto de Ciencias Médicas que tiene como misión apoyar y facilitar las actividades de docencia, investigación y servicio de las escuelas. Creado en 1976, el Decanato representa también al Recinto en el foro amplio del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. El DAA logra su misión a través de los servicios prestados por sus unidades, el asesoramiento sobre procesos académicos, la promoción de la investigación y las actividades dirigidas a la comunidad en general.

Las unidades y proyectos del DAA fomentan la participación y colaboración de la facultad del Recinto en sus actividades y están comprometidas con su misión de asesoramiento en los asuntos referentes al quehacer académico. Aunque el primer punto de contacto del facultativo es siempre su escuela, el DAA es un recurso adicional al que puede recurrir. El DAA fomenta la participación de todos en actividades como el Foro Anual de Investigación y Educación, actividades de educación continua y desarrollo profesional y en proyectos de investigación adscritos al DAA o en sus programas RCMI y MBRS.

Oficina de Desarrollo Académico (ODA)

Esta oficina asesora a las escuelas y a la facultad en procesos tales como preparación y trámite de propuestas académicas, incluyendo desarrollo de cursos, cambios curriculares y evaluación de los programas académicos ya establecidos. Colabora con la Oficina del Registrador en procesos relacionados con la implantación de programas académicos y certificación del currículo para conferir grado. Ofrece actividades de desarrollo profesional dirigidas a la facultad para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje así como al mejoramiento de destrezas vinculadas a la administración académica para facultativos que ocupan posiciones académico-administrativas.

Uno de los componentes primordiales de la [Oficina de Desarrollo Académico \(ODA\)](#) es el de desarrollo de la facultad. El mismo está dirigido a dar apoyo al personal docente en la ejecución de su labor, incluso si ocupa una posición administrativa. Este apoyo va dirigido a orientar el quehacer académico y al enriquecimiento continuo de los procesos de enseñanza y aprendizaje. El Programa de Desarrollo de Facultad (PDFA) publica una cartelera de actividades de capacitación dos veces al año en temas de actualización para el desarrollo docente. Como parte de esta cartelera se organiza anualmente la Actividad de Orientación a la Nueva Facultad. A través del Programa se diseñan y coordinan también cursos especializados para grupos particulares en cada facultad, de acuerdo a las áreas de interés y necesidades identificadas.

ODA es responsable por mantener actualizados el Catálogo del RCM y el Manual del Docente y de colaborar en la actualización del Manual del Registrador. Verifica los documentos y la solicitud para la radicación y trámite de certificaciones de reconocimiento de grados y títulos conferidos por instituciones de educación superior, no reconocidos normativamente por la UPR, a candidatos a nombramiento o a contrato docente en el RCM. Mantiene estrecha comunicación con los organismos centrales de la Universidad, participa en la divulgación de la normativa académica de la institución y vela por el cumplimiento de la misma.

Oficina de Acreditación y Licenciamiento

Esta oficina asesora a las escuelas y programas en sus procesos de acreditación, coordina el proceso de licenciamiento periódico del Recinto por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CES) y coordina el proceso de acreditación institucional por la *Middle States Commission on Higher Education (MSCHE)*. El Recinto está acreditado por la *MSCHE* y sus programas están acreditados por veinte agencias acreditadoras de programas profesionales de los Estados Unidos, las cuales examinan los documentos de autoestudio, visitan la institución y evalúan el cumplimiento con los estándares establecidos. Los procesos de acreditación son intensos y requieren la participación de la facultad en múltiples comités de trabajo. La Oficina de Acreditación y Licenciamiento colabora con las escuelas para facilitar dichos procesos y lograr la acreditación de los programas, a tenor con las directrices establecidas por la Vicepresidencia para Asuntos Académicos de la Universidad.

Oficina de Planificación, Investigación Institucional y Avalúo

Esta oficina recoge, procesa y analiza numerosos datos estadísticos institucionales a fin de generar información pertinente para la toma de decisiones y para el mejoramiento de los procesos y programas académicos. Por su naturaleza, la Oficina juega un papel clave en los procesos de acreditación al proveer mucha de la información e informes evaluativos y de comparación ("*benchmarking*") requeridos por las agencias acreditadoras. La Oficina genera también numerosos informes requeridos por las autoridades universitarias y agencias federales, entre los que se destaca el *Informe Anual del Recinto de Ciencias Médicas*. La Oficina provee, además, mucha de la información necesaria para la elaboración del *Plan Estratégico del Recinto de Ciencias Médicas*, documento producido por el Comité de Planificación y Desarrollo Institucional (COPDI), presidido por el Decano de Asuntos Académicos, y para el *Plan de Avalúo Institucional*, producido por el Comité Institucional de Avalúo.

Programa de Ayudantía de Cátedra e Investigación

En cumplimiento con la [Certificación CESPR 135, 1988-89](#), enmendada por la [Certificación JS 140, 1999-2000](#), el Decano de Asuntos Académicos del RCM dirige y administra los fondos para ayudantías de cátedra e investigación. Los propósitos del Programa de Ayudantía de Cátedra e Investigación son: proveer un medio para el desarrollo del potencial pedagógico e investigativo del estudiante graduado; proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico y contribuir al desarrollo de las ofertas académicas de la UPR y de la investigación al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente. Para información acerca de los deberes y responsabilidades del claustral supervisor de ayudantía de cátedra e investigación, puede referirse al Capítulo V; Sección *Deberes y responsabilidades del claustral supervisor de ayudantes de cátedra e investigación*, de este Manual.

Biblioteca Conrado F. Asenjo

La biblioteca ofrece servicios de información en las disciplinas de la salud que abarcan préstamos de libros, revistas, instrucción bibliográfica, préstamos interbibliotecarios y servicios virtuales que incluyen referencia virtual, acceso remoto a bases de datos y entrega en línea de artículos solicitados. Los recursos están distribuidos en las siguientes colecciones: Reserva, Colecciones Especiales, Circulación, Referencia, Publicaciones Seriadas, Centro de Recursos Audiovisuales y Archivo Histórico de Ciencias de la Salud. Asimismo, la biblioteca ofrece servicios de instrucción en el uso de catálogos en línea, bases de datos y recursos electrónicos; búsquedas bibliográficas; salones de estudio para uso individual y grupal; préstamos de recursos impresos y audiovisuales; préstamos interbibliotecarios y máquinas fotocopadoras. Al igual que otras bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, la Biblioteca Conrado F. Asenjo ha evolucionado a modalidades electrónicas de información, particularmente revistas, bases de datos y reserva de materiales asignados por profesores¹. Los usuarios pueden acceder a los recursos disponibles de forma electrónica en la página <http://rcm-library.rcm.upr.edu>

El área de la veranda y los salones de estudio grupal de la biblioteca permanecen abiertos las 24 horas, todos los días de la semana. El horario regular de las otras facilidades de la Biblioteca es:

Lunes a viernes	7:00 AM a 9:00 PM
Sábado	9:00 AM a 5:00 PM
Domingo y días feriados	Cerrado
Domingo	9:00 AM a 10:00 PM
Días feriados	Cerrado

El horario particular de cada una de las salas de la biblioteca así como el horario especial correspondiente al verano y a los recesos académicos, es anunciado con anticipación en la siguiente página electrónica: <http://rcm-library.rcm.upr.edu/ServiceSchedule.html>. La biblioteca cuenta con salones de estudio grupales. Asimismo, las facilidades de la Veranda están disponibles como salón de estudio las veinticuatro horas al día, los siete días de la semana.

Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA)

Este centro provee servicios de diseño gráfico y fotografía, así como acceso a computadoras y programados para aplicación en la academia. Articula algunos de sus servicios con la Biblioteca y con Canal Salud/Red RCM TV20.

¹ El sistema UPR provee al personal docente el servicio de préstamos de los recursos disponibles en todas las bibliotecas del sistema. En el Capítulo IX de este Manual (*Beneficios y servicios disponibles para el personal docente*, Sección A.) se incluye información adicional sobre este asunto.

Canal Salud/Red RCM TV20

Colabora junto a la Facultad en el diseño y desarrollo de programación educativa. Difunde información de salud y avisos de actividades educativas a través de una red de monitores localizados en diversos lugares del Recinto. Produce y apoya programación digital vinculada al salón de clases, a iniciativas académicas y actividades universitarias. Ofrece servicios de audio, video, cable televisión, grabación de conferencias vía satélite, servicios de *video streaming* y transferencias a DVD.

Puerto Rico Health Sciences Journal

Revista publicada ininterrumpidamente desde 1982, es una publicación científica indexada por la Biblioteca Nacional de Medicina que ha servido como medio de disseminación de la actividad de investigación de la facultad del Recinto. La misma abarca todas las disciplinas de la salud representadas en la institución.

Oficina del Registrador

El Registrador es el custodio a perpetuidad y fuente del único expediente oficial de los estudiantes que puede emitir la institución. De ahí que la Oficina del Registrador sea una unidad de alta complejidad y responsabilidad. La misma responde directamente al Decano de Asuntos Académicos, a la vez que mantiene estrechos lazos de trabajo con la Oficina de Desarrollo Académico del DAA y con las oficinas de los decanos asociados de las escuelas. La Oficina del Registrador coordina las matrículas trimestrales, semestrales y anuales de las escuelas, el proceso de registro de calificaciones de cada sesión académica y, junto al Decanato de Estudiantes, los ejercicios de graduación.

Los procedimientos y reglamentación vigentes de la Oficina del Registrador están consignados en el [Manual del Registrador](#), publicación que los claustrales deben consultar en caso de dudas sobre los mismos.

La Oficina del Registrador también prepara y somete el *Calendario Académico del Recinto de Ciencias Médicas* para consideración y aprobación del Consejo de Integración y Planificación Educativa (CIPE) y de la Junta Administrativa. El *Calendario* establece el número de días lectivos, fechas límite para bajas, entrega de notas, cambios de matrícula, reembolsos y otros eventos importantes. Indica también los días feriados que observará la institución. En los casos en que el claustral tenga dudas o dificultad en algún proceso relacionado a la Oficina del Registrador que no se resuelva consultando el *Manual* o el *Calendario*, puede dirigirse al Registrador, la oficina del Decano Asociado de su facultad, la Oficina de Desarrollo Académico del DAA y, por último, al Decano de Asuntos Académicos.

División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales

El Decanato de Asuntos Académicos, a través de su División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) es proveedor de educación continua para todas las profesiones de la salud. Con este servicio, el DAA contribuye al desarrollo de los profesionales de la salud en Puerto Rico, los cuales tienen que cumplir con un número reglamentario de horas para mantener sus licencias. La oferta de actividades de educación continua de DECEP complementa la oferta de educación continua de las escuelas, la cual está dirigida a los profesionales que egresan de cada una de ellas.

Durante veinte años, el DAA ha ofrecido adiestramiento a los profesionales de la salud en la prevención y manejo del VIH a través de su Centro de Educación y Adiestramiento sobre SIDA. Lo que comenzó como un proyecto pionero en 1988, ha atendido las necesidades de adiestramiento de los profesionales de la salud a lo largo de la epidemia de VIH/SIDA en la Isla, enfocando primero en la prevención y posteriormente en la administración de medicamentos antirretrovirales.

Unidades de Investigación

Desde 1985, se agrupan en el Decanato de Asuntos Académicos varias unidades de investigación y servicio que incluyen proyectos interdisciplinarios y multidisciplinarios, de alcance a más de una facultad o para el mejoramiento de la infraestructura común.

Actualmente, los proyectos de investigación adscritos al DAA pueden dividirse en dos grupos, a saber, los dedicados a una disciplina o área particular de investigación y los que aportan recursos fiscales para el mejoramiento de la infraestructura y desarrollo de nuevos proyectos. En el primer grupo figuran el Instituto de Neurobiología, Instituto de Investigación en Ciencias de la Conducta, Instituto de Historia de las Ciencias de la Salud y el Centro Comprensivo para el Estudio de Disparidad en VIH en Puerto Rico. Pertenecen al segundo grupo el *Research Centers in Minority Institutions (RCMI)*, *Minority Biomedical Research Support Program (MBRS-SCORE)* y el *Minority Biomedical Research Support Program (MBRS-RISE)*. Facultativos de todo el Recinto pueden participar en los proyectos de investigación adscritos al DAA.

Centros Especializados

Pertenecen al DAA dos centros especializados que ofrecen adiestramiento, servicios y participan en algunas actividades de investigación. Ambos atienden áreas prioritarias en el sector de la salud como lo son la salud de la mujer y la bioética. El Centro Mujer y Salud incluye componentes de servicio clínico, servicios de información, promoción de la investigación, adiestramiento de profesionales y actividades dirigidas a la comunidad. El Instituto Hostosiano de Bioética ha dirigido sus esfuerzos a la capacitación de la facultad del Recinto en esa importante disciplina, así como a la capacitación de profesionales en la práctica. Ambos centros se benefician de su ubicación en el DAA porque trascienden facultades y disciplinas.

Decanato de Administración

Misión

La misión del [Decanato de Administración](#) es proveer la infraestructura y coordinar los procesos administrativos medulares del Recinto de Ciencias Médicas de manera que se puedan llevar a cabo las actividades docentes, investigativas y de servicios, mediante la implantación de mecanismos necesarios para el uso óptimo de los recursos y asegurando la calidad de los procesos y la prestación eficaz de los servicios institucionales del Recinto.

Entre las áreas funcionales del Decanato se incluye el Departamento de Finanzas, Gerencia de Capital Humano, Compras, Recursos Físicos, Seguridad, Salud y Seguridad Ocupacional, Servicios Complementarios y cualesquiera otras que de tiempo en tiempo se añadan por afinidad funcional con nuestra encomienda institucional. Además, cuenta con los programas de Telecomunicaciones e Información, Aprendizaje Sostenido y Diseño Organizacional.

Programa de Diseño Organizacional

Este programa provee las herramientas de conocimiento e información necesarias para la toma de decisiones, revisión y transformación de los procesos, estructura, componentes normativos, culturales, de estrategias y recursos, que redunde en beneficio de la comunidad universitaria, estudiantil, de investigación y académica. El programa provee recomendaciones basadas en nuestras necesidades y circunstancias particulares.

Programa de Telecomunicaciones e Información

Este programa diseña y planifica las diferentes actividades de telecomunicaciones y comunicación organizacional sobre asuntos administrativos relacionados a la creación de infraestructura para la investigación, servicio y enseñanza del Decanato de Administración y el RCM.

Oficina de Seguridad y Vigilancia

La Oficina de Seguridad protege, salvaguarda y previene cualquier acto contra vidas y propiedad institucional, al igual que asegura el bienestar de los que laboran en la institución. Además posee un plan para garantizar un ambiente de estudio y trabajo seguro y libre de riesgos para empleados, estudiantes y visitantes. Provee servicios de seguridad los siete días de la semana, 24 horas al día.

En caso de una emergencia o de necesitar orientación o ayuda, deberá llamar a las extensiones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia del RCM, a saber: 1000 y 1001. Para situaciones de desalojo o de emergencia médica, la extensión a utilizar es la 7911. Aquella persona que identifique una situación de emergencia médica en un empleado, deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional). En el caso de que la situación de emergencia médica

sea en un estudiante, deberá llamar a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 1215/ 1216 (Clínica de Estudiantes).

Para información acerca de seguridad en el campus, refiérase al Capítulo X; Sección *Seguridad en el campus* de este Manual.

Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas tiene la responsabilidad de velar y salvaguardar todas las transacciones fiscales del Recinto de Ciencias Médicas. Tiene la encomienda de ejecutar los procedimientos y reglamentaciones diseñados por la Oficina Central de Finanzas, Junta de Síndicos, entre otros. Las Oficinas adscritas al Departamento de Finanzas están ubicadas a través del Recinto. Estas son: Unidad de Contratos, Contabilidad, Nómina, Pre-Intervenciones, Pagaduría, Cobros y Reclamaciones y Recaudaciones.

Departamento de Gerencia de Capital Humano

Este departamento tiene la responsabilidad de realizar la toma de decisiones respecto a la administración de los recursos humanos dentro del marco de la ley, reglamentación, principio de mérito, razonabilidad y la justicia. Asimismo, asesora a las instancias pertinentes en cuanto a la toma de decisiones que propendan a los mejores intereses institucionales. Además provee la infraestructura y un ordenamiento administrativo y funcional que responde a principios de excelencia, tanto en lo concerniente al desenvolvimiento de la función docente y no docente, así como el régimen de confianza que les permita a los recursos humanos en las diversas áreas llevar a cabo sus funciones con dinamismo y constante cambio, adaptándose y obteniendo los resultados esperados.

Programa de Aprendizaje Sostenido

Este programa desarrolla el sistema de aprendizaje para empleados no docentes y del sistema administrativo del Recinto de Ciencias Médicas. Provee una infraestructura organizacional para ofrecer adiestramientos que redunden en cambios en la cultura de aprendizaje del Recinto mediante el mejoramiento continuo y transformación del desempeño de los empleados con la finalidad de cumplir con las metas institucionales.

Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional

Tiene la responsabilidad de proveer un ambiente de trabajo seguro y saludable para empleados y estudiantes, mediante la prevención, identificación y control de riesgos o condiciones peligrosas ocupacionales y ambientales. Cuenta con la Clínica de Salud Ocupacional (CSO), donde se fomenta la protección, mantenimiento y promoción de salud de los empleados, asegurando el cumplimiento con las políticas y normas aplicables. Aquella persona que identifique una situación de emergencia médica en un empleado, o estudiante deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional).

Oficina de Seguridad en los Laboratorios de Investigación (OSLI)

La OSLI se asegura de que los miembros de la comunidad universitaria que trabajan en los laboratorios de investigación, clínicos y de enseñanza cumplan con las normas, reglamentaciones y políticas federales y estatales en cuanto a la salud y seguridad ocupacional, uso, manejo y disposición de las sustancias químicas peligrosas y de salud y seguridad. Se coordinan todas las actividades relacionadas con la compra, uso, manejo y disposición de material radiactivo para investigación y en la práctica clínica. Desarrolla e implanta un programa de reutilización, reciclaje y reducción de desperdicios de sustancias químicas peligrosas y se encarga de adiestrar y orientar a la comunidad universitaria en el RCM sobre estos temas.

Departamento de Recursos Físicos

El Departamento de Recursos Físicos provee infraestructura física efectiva, una operación integrada, ágil y eficiente para el servicio a la facultad, empleados y estudiantes en la búsqueda de la excelencia en la investigación, academia y servicios. Las unidades del Departamento de Recursos Físicos son: Electricidad, Refrigeración, Plomería, Conservación, Conserjería, Almacén Central, Mudanzas y Mantenimiento Preventivo.

Departamento de Compras y Suministros

El Departamento de Compras es responsable de la adquisición de equipo, materiales y servicios no personales que se soliciten para satisfacer las necesidades de las diferentes Escuelas o Decanatos del Recinto de Ciencias Médicas. Este se rige por criterios de necesidad, calidad, utilidad, rendimiento y economía en toda adquisición que deba hacerse procurando satisfacer al máximo y al menor costo posible las necesidades de las unidades solicitantes.

Departamento de Servicios Complementarios

Coordina los servicios de las siguientes unidades que componen el Departamento: Oficinas del Correo Interior, la cual procesa y ofrece servicios de recogido y entrega de correspondencia; Cuadro Telefónico, para ofrecer servicios de reparación de teléfonos directos y extensiones del cuadro, además de recibir y transferir llamadas a través de operadores; Archivo Central, donde se mantienen y custodian los documentos fiscales del Recinto; y Oficina de Transportación, donde se prestan servicios de transportación, al igual que se proveen vehículos oficiales para personal autorizado.

Oficina de Planificación, Diseño y Construcción

Esta oficina se encarga de coordinar el proceso de los proyectos de mejoras permanentes del Recinto de Ciencias Médicas. Por lo general, cada proyecto pasa por las siguientes etapas: planificación, diseño, subasta, adjudicación, contratación, construcción y liquidación. Su función es coordinar cada una de estas etapas, ya sea con recursos internos o externos. La Oficina está organizada en tres unidades: la Unidad Administrativa, la Unidad de Diseño y la

Unidad de Gerencia de Construcción. Además, cuenta con ingenieros, delineantes, asistentes administrativos y un arquitecto.

Decanato de Estudiantes

El [Decanato de Estudiantes](#) ofrece servicios de apoyo directo al estudiantado con el propósito de optimizar su desempeño académico, fomentando su bienestar integral y su calidad de vida. Promueve el fortalecimiento y la integración entre los distintos decanatos, escuelas y oficinas que componen el Recinto. Promueve el fortalecimiento y la integración entre los distintos decanatos, escuelas y oficinas que componen el Recinto. Es responsable de coordinar actividades sociales, culturales, deportivas, de prevención y comunitarias. Además, apoya y estimula el desarrollo de organizaciones estudiantiles y la participación de los estudiantes en foros académicos e institucionales. El Decanato también organiza actividades para mantener el vínculo sostenido con los ex-alumnos. Está compuesto por las siguientes oficinas y servicios: Admisiones, Asistencia Económica, Servicios Médicos, Centro Estudiantil de Consejería y Psicología, Promoción y Reclutamiento Estudiantil, Actividades Culturales, Calidad de Vida, Actividades Deportivas y Extracurriculares, y el coro del RCM.

Admisiones

La Oficina Central de Admisiones es responsable de procesar y evaluar las solicitudes de admisión o de transferencia de los candidatos a ingreso para todos los programas que ofrece el Recinto. Ofrece asesoramiento directo a los candidatos a admisión y a solicitantes potenciales.

Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes

A Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes provee servicios de cuidado primario de salud libres de costo a todos los estudiantes matriculados en el Recinto, independientemente del seguro médico que posean. El horario de servicios es de lunes a jueves de 7:30 a.m. – 4:00 p.m. y viernes de 7:30 a.m. – 3:00 p.m. Las oficinas están ubicadas en el tercer piso del Edificio Principal, Oficina B-349. Teléfono: (787) 758-2525 exts. 1215 y 1216. Fax. (787) 766-0122. El facultativo que identifique una situación de urgencia en un estudiante, deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911- Oficina de Seguridad, o exts. 1215 y 1216 – Clínica de Estudiantes.

Oficina de Asistencia Económica

Esta oficina tiene como objetivo principal proveer ayuda económica al estudiante necesitado, sufragándole en parte sus costos de estudio. Los fondos utilizados para otorgar estas ayudas se nutren de recursos provenientes de la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, asignaciones del Gobierno Federal de los Estados Unidos, fondos institucionales y donativos particulares. Dichos recursos se distribuyen a través de los programas siguientes: becas, préstamos y Programa de Estudio y Trabajo.

Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi)

Los servicios de consejería y psicología están dirigidos a desarrollar en el estudiante destrezas para el manejo de situaciones de vida. Contribuyen a la formación académica social y emocional de éstos, realizando una aportación significativa en el proceso formativo de la comunidad estudiantil. El Centro publica anualmente el *Manual Informativo del Estudiante de Nuevo Ingreso* y otros manuales relacionados. Los servicios disponibles en el Centro son: servicios psicológicos, consejería personal, grupal o de carrera, talleres de desarrollo personal y profesional, información de becas e internados y módulos instruccionales de auto ayuda en modalidad electrónica.

Oficina de Actividades Deportivas y Extracurriculares

El objetivo principal de esta oficina es apoyar el desarrollo integral, intelectual y físico del estudiante a través de un programa variado de actividades deportivas y recreativas. Se coordinan torneos de *volleyball*, baloncesto, *softball*, tenis de mesa, *indoor soccer* (fútbol) y maratones para la población estudiantil femenina y masculina. Asimismo, se encarga de proveer y mantener el equipo deportivo y de entretenimiento ubicado en el Centro de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas. Los servicios se ofrecen de lunes a viernes y el horario varía de acuerdo al itinerario de actividades y torneos.

Oficina de Calidad de Vida

La Oficina de Calidad de Vida del Recinto de Ciencias Médicas desarrolla programas para fomentar ambientes saludables y seguros que permitan el logro del bienestar pleno en la comunidad universitaria. Además, promueve activamente el cumplimiento de las políticas institucionales. Tiene un rol de liderazgo en la prevención del uso de drogas y alcohol y en la operacionalización de la ley de seguridad en el campus, mejor conocida como *Jeanne Clery Act* (ley federal *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act*, de 1998, originalmente conocida como *Crime Awareness and Campus Security Act* de 1990). Se coordinan actividades especiales como ferias educativas y de confraternización, servicio comunitario, clases de baile/ejercicios y talleres vivenciales. Además, la Oficina cuenta con el programa federal FIESTA XIV, cuya misión primordial es fomentar la prevención del uso de alcohol entre los universitarios conductores de vehículos de motor.

Actividades Culturales

El Decanato de Estudiantes fomenta la confraternización entre la comunidad universitaria y los ex-alumnos a través del quehacer cultural, oferta musical, espacios de exhibición artística, conferencias y actividades de apreciación del arte. También colabora en la organización de las actividades culturales de las organizaciones estudiantiles. Estas actividades son coordinadas por el Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil.

Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil

Este programa planifica, coordina y desarrolla actividades dirigidas a promover los ofrecimientos académicos del Recinto, con el propósito de reclutar el mejor talento estudiantil, aumentar el número de solicitudes de los diferentes programas y permitir el vínculo sostenido con los estudiantes. Las estrategias de reclutamiento están dirigidas a estudiantes universitarios y estudiantes de nivel intermedio y superior. Se les orienta sobre ofrecimientos académicos, requisitos de admisión, ayudas económicas y costos por nivel. Al mismo tiempo se brinda información valiosa a los maestros y orientadores.

Coro del Recinto de Ciencias Médicas

El Coro está integrado por miembros de la comunidad académica: estudiantes, profesores y empleados. Participa en actividades institucionales oficiales en y fuera del Recinto y en la comunidad.

Centro de Acondicionamiento Físico (Gimnasio)

El Centro de Acondicionamiento Físico es un servicio exclusivo para la comunidad universitaria del Recinto de Ciencias Médicas. Provee la oportunidad de mantener condiciones óptimas de salud mediante la utilización de equipos modernos y especializados para ejercitarse. Cuenta con los servicios profesionales de entrenadores certificados disponibles en todo momento, quienes brindan por cita previa, servicios de evaluación y diseño de planes individualizados de ejercicio.

Estas facilidades están localizadas en el segundo piso del Edificio del Decanato de Farmacia y del Decanato de Estudiantes. Ofrece servicios en un conveniente horario de lunes a jueves, de 5:30 a.m. a 9:00 p.m., y los viernes de 5:30 a.m. a 7:00 p.m. Para hacerse socio debe pasar por la Oficina de Administración del Decanato de Estudiantes y firmar un contrato por un año a un costo mínimo razonable.

Centro de Estudiantes

El Centro de Estudiantes es un área multiusos utilizada por la comunidad estudiantil y universitaria para estudiar, realizar foros, ferias educativas, actividades sociales y religiosas, entre otros usos. Además es utilizado por los estudiantes como espacio de relajación. Las oficinas de los consejos estudiantiles de las escuelas y del Consejo General de Estudiantes están ubicadas en este Centro.

Escuela de Enfermería

Misión

Formar profesionales de enfermería, líderes en servicio, educación e investigación, para trabajar interdisciplinariamente en una sociedad cambiante y culturalmente diversa.

Visión

Institución de vanguardia con prestigio local, nacional e internacional en la formación de profesionales de enfermería de excelencia, capaces de transformar la profesión de enfermería, la prestación de servicios y la política pública en salud.

Metas

Las metas de la [Escuela de Enfermería](#) son:

1. Preparar enfermeras/os generalistas a nivel de bachillerato que posean los conocimientos, destrezas y actitudes para practicar como profesionales de la enfermería; asuman el rol de liderazgo en la aplicación del proceso de enfermería, y brinden cuidado directo en diversos escenarios en los niveles primarios, secundarios y terciarios del cuidado de salud;
2. Preparar enfermeras/os a nivel de maestría con una base sólida de conocimientos, que puedan asumir roles de liderazgo como docentes en los programas educativos de enfermería, administración de los servicios de enfermería o como especialistas clínicos, enfermeras/os anestesistas o de Práctica Avanzada en Enfermería de Familia;
3. Proveer actividades de educación continua para aumentar el conocimiento de los profesionales de la enfermería.

Ofrecimientos académicos

La Escuela de Enfermería tiene los siguientes ofrecimientos académicos:

- Bachillerato en Ciencias en Enfermería
- Maestría en Ciencias en Enfermería (MSN)
- Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en *Family Nurse Practitioner* (FNP)
- Maestría en Ciencias de Enfermería con especialidad en Anestesia (en moratoria)

Departamentos

La Escuela de Enfermería está organizada en los siguientes departamentos:

- Departamento de Estudios Graduados
- Departamento de Estudios Subgraduados

Escuela de Farmacia

Misión

La [Escuela de Farmacia](#) es parte integral del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Su misión principal es formar recursos humanos en farmacia para mejorar la calidad de vida relacionada con la salud de los individuos y las poblaciones. Como institución del estado, reconocemos la responsabilidad de asumir el liderazgo en la investigación y servicio para contribuir a la salud y economía de Puerto Rico.

Ofrece programas a nivel profesional y graduado dirigidos a mejorar el uso efectivo y seguro de los medicamentos. Además, promueve la excelencia en la educación, investigación y servicio en un ambiente de respeto y compromiso.

Visión

La Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico es una institución académica líder por ser vanguardista en la educación, la investigación y el servicio. Nuestro personal, estudiantes y egresados se caracterizan por su compromiso, ética y espíritu de colaboración.

Valores

- Dignidad
- Integridad
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Compromiso con la calidad

Metas

Las metas de la Escuela de Farmacia son:

1. Formar farmacéuticos y científicos para estar al servicio de las necesidades de la sociedad con énfasis especial para la población de Puerto Rico.

2. Buscar la excelencia en la educación farmacéutica a nivel profesional y nivel graduado.
3. Fomentar valores humanos y éticos, toma de conciencia social y el desarrollo de pensamiento crítico.
4. Proveer servicios relacionados con farmacia como componente integral de experiencias educativas, de investigación y de desarrollo de facultad.
5. Actualizar el conocimiento y destrezas de los farmacéuticos y otro personal relacionado con farmacia.
6. Fomentar y facilitar la excelencia en investigación básica y aplicada con especial énfasis en los problemas de salud de nuestra comunidad e integrado a los procesos educativos.
7. Establecer un sistema administrativo operacional efectivo que facilitará los procesos administrativos y preserva la integración institucional y la unión de propósito.
8. Fomentar un ambiente que facilita la actividad creativa, el respeto por los valores humanos y el progreso social.

Ofrecimientos académicos

Los ofrecimientos académicos de la Escuela de Farmacia incluyen:

- Doctorado en Farmacia (Pharm.D.)
- Maestría en Ciencias en Farmacia con especialidad en Farmacia Industrial
- Maestría en Ciencias en Farmacia con especialidad en Ciencias Farmacéuticas
- Residencia en Práctica en Farmacia (en conjunto con *VA Caribbean Health System*)

Departamentos

Los departamentos de la Escuela de Farmacia son:

- Departamento de Ciencias Farmacéuticas
- Departamento de Práctica en Farmacia

Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública

Misión

La [Escuela Graduada de Salud Pública](#) es la principal institución educativa en el campo de la salud pública en Puerto Rico, comprometida con el desarrollo del conocimiento mediante la investigación, la documentación y la difusión de información. La Escuela capacita a

profesionales y especialistas de excelencia en Salud Pública para Puerto Rico y otros países con conciencia social y responsabilidad universal para responder a los ambientes complejos, dinámicos y culturalmente diversos. La institución se distingue por sus contribuciones al análisis y la formulación de política pública, la abogacía en salud, y el desarrollo y la evaluación de intervenciones y modelos integrales de servicio basados en la evidencia de su efectividad.

La Escuela Graduada de Salud Pública provee de forma interdisciplinaria programas de educación, investigación y servicio en salud pública. Su fin es desarrollar competencias y potenciar las ejecutorias de su facultad, investigadores, estudiantes, personal de apoyo y egresados para la promoción de la salud, la prevención de enfermedades, condiciones socio-ambientales adversas, y la protección de la salud.

El compromiso de la Escuela se dirige al desarrollo de esfuerzos colaborativos conducentes a responder y solucionar los retos de salud que enfrentan las comunidades. Además, sostiene alianzas y proyectos colaborativos con organizaciones y entidades en Puerto Rico y otros países.

Visión

La Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública se distinguirá por la excelencia y liderazgo de sus actividades de docencia, investigación y servicio en la sociedad puertorriqueña y la comunidad internacional, para responder a las necesidades de la población y de la comunidad, respetando la diversidad cultural.

Metas

Como parte integral de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto de Ciencias Médicas, la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública está comprometida a establecer un sistema de mejoramiento continuo de los procesos académicos y administrativos que asegure la excelencia y la calidad total. En consonancia con los principios de calidad total, la Escuela identificará los recursos necesarios para lograr un quehacer académico y administrativo que coloque a la Escuela como la Institución Académica Líder en el Campo de la Salud Pública. A continuación se presentan las metas estratégicas que han de contribuir a lograr este desarrollo:

1. Mantener e implantar programas académicos de excelencia pertinentes a las necesidades actuales y emergentes en el campo de la salud pública en Puerto Rico, el Caribe y otros países.
2. Reclutar, retener y graduar estudiantes de la más alta calidad, y a la vez mantener un vínculo con los egresados.
3. Ampliar y fortalecer la generación de conocimientos en el campo de la salud pública, a través de las diferentes modalidades de investigación, en colaboración con los diversos sectores externos e internos de la Escuela Graduada de Salud Pública.

4. Propiciar el fortalecimiento y desarrollo de servicios de salud pública pertinente, efectiva y eficiente.
5. Aumentar la presencia y visibilidad de la Escuela en los medios de comunicación masivos y foros comunitarios para incidir en el desarrollo, implantación y evaluación de políticas de promoción de la salud, tanto a nivel nacional como internacional.
6. Mantener un sistema gerencial participativo, eficiente y eficaz que facilite y apoye las actividades de los diversos sectores de la Escuela, ampliando su capacidad para adaptarse y regenerarse con rapidez ante los cambios del ambiente.
7. Establecer un programa de avalúo académico y administrativo continuo.

Ofrecimientos académicos

Los ofrecimientos académicos de la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública incluyen:

- Maestrías
 - Salud Pública (Programa General)
 - Administración de Servicios de Salud
 - Educación en Salud Pública
 - Ciencias de la Salud con especialidad en Nutrición
 - Ciencias en Demografía
 - Ciencias en Epidemiología
 - Ciencias con especialidad en Salud Ambiental
 - Ciencias en Investigación Evaluativa de Sistemas de Salud
 - Ciencias de Higiene Industrial
 - Salud Pública con especialidad en Epidemiología
 - Salud Pública con especialidad en Bioestadística
 - Salud Pública con especialidad en Gerontología
 - Salud Pública con especialidad en Enfermería-Obstetricia-Partera
 - Salud Publica con especialidad en Salud de la Madre y el Niño
- Doctorados
 - Doctorado en Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental
 - Doctorado en Salud Pública con especialidad en Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia
- Certificados Graduados
 - Certificado Graduado en Gerontología
 - Certificado Graduado en Deficiencias en el Desarrollo-Intervención Temprana
 - Certificado Graduado en Partería para Enfermeras
 - Certificado Graduado en Promoción de la Salud Escolar

Departamentos

La Escuela Graduada de Salud Pública, está organizada en cinco departamentos a fines de cumplir con su misión, metas y plan de trabajo. Los cinco departamentos son los siguientes:

- Administración de Servicios de Salud
- Bioestadísticas y Epidemiología
- Ciencias Sociales
- Desarrollo Humano
- Salud Ambiental

Escuela de Medicina

Misión

La misión de la [Escuela de Medicina](#) es:

- Proveer una educación médica con el propósito principal de desarrollar médicos competentes y compasivos.
- Desarrollar científicos que reconozcan problemas importantes en la sociedad y con destrezas en las áreas de investigación básica y aplicada.
- Proveer servicios médicos de alta calidad y promover la salud en Puerto Rico.

Visión

La Escuela de Medicina será una institución dispuesta y capaz de reconfigurarse, en respuesta a los cambios científicos, sociales y económicos de su entorno, mediante el aprendizaje a través de la experiencia y con la disposición para experimentar e innovar a la vez que mantiene y salvaguarda su visión y sus valores medulares.

Valores

La Escuela de Medicina está comprometida con:

- Promover altos niveles de calidad en las bases de conocimiento y en las destrezas cognoscitivas de la educación médica.
- Desarrollar y mantener un ambiente de aprendizaje basado en el aprendizaje a través de la experiencia, en asumir responsabilidades de forma incrementada, en el reconocimiento de las incertidumbres en el campo de la medicina y en el desarrollo de hábitos de estudio y destrezas para la solución de problemas.

- La rendición de cuentas por los recursos que recibe.
- Proveer oportunidades a todos sus constituyentes, sin discriminación por estatus social o económico, género, raza o por creencia religiosa o política.

Metas

1. Proporcionar un ambiente académico que promueva la calidad de vida y una experiencia enriquecedora de estudio a estudiantes y residentes.
2. Asegurar la calidad y mantener una acreditación favorable para; el Programa de Doctor en Medicina, todos los Programas de Residencia, y aquellos Programas Graduados de Ciencias Biomédicas sujetos a evaluación externa.
3. Convertir a la Escuela de Medicina en un centro de investigación de renombre en los Estados Unidos y líder en la investigación en América Latina.
4. Integrar en forma efectiva actividades de evaluación formativa y sumativa en todas las áreas principales del funcionamiento de la Escuela de Medicina; en la enseñanza y aprendizaje, en la investigación, en el servicio y en la administración.
5. Seguir desarrollando los recursos técnicos y las estructuras de apoyo que permitan a la Escuela de Medicina ser capaz de adquirir la tecnología moderna que facilite la enseñanza, la investigación, el servicio y la administración de la Escuela.
6. Participar en proyectos que propicien el mejoramiento de la salud y proporcionar el peritaje en el desarrollo de política pública relacionado al cuidado médico y la prestación de servicios de salud en Puerto Rico.
7. Aumentar el número de estudiantes y de facultad que participa en programas de intercambio a nivel internacional, en modalidades de internados, y/o experiencias de estudio de un año o de verano.
8. Mejorar las instalaciones físicas en el Recinto y aquellas utilizadas para la enseñanza clínica fuera del Recinto.
9. Refinar el manejo gerencial y la administración de la Escuela y reforzar sus recursos financieros con fondos externos.
10. Resaltar la identidad y el prestigio institucional a través de un aumento en la proyección pública de la Escuela y el desarrollo de lazos fuertes con sus ex-alumnos y la comunidad.

Ofrecimientos académicos

Para cumplir con su misión, la Escuela ofrece los siguientes programas académicos:

- Primer nivel profesional
 - Doctorado en Medicina (MD)
 - Ofrecimiento dual de Doctorado en Medicina (MD) y Juris Doctor (JD)
 - Ofrecimientos duales de Doctorado en Medicina (MD) y PhD

- Maestrías en Ciencias con especialidad en:
 - Anatomía
 - Bioquímica
 - Farmacología
 - Toxicología
 - Fisiología
 - Microbiología

- Doctorados en Filosofía con especialidad en:
 - Anatomía
 - Bioquímica
 - Farmacología
 - Toxicología
 - Fisiología
 - Microbiología

La Escuela también ofrece programas de entrenamiento post graduado, incluyendo algunas subespecialidades, a través de los departamentos clínicos y de la Sección de Cirugía. La Sección de Cirugía incluye: Ortopedia, Cirugía de Cabeza y Cuello, Urología y Neurocirugía.

Departamentos

Los departamentos de la Escuela de Medicina se distribuyen de la siguiente forma:

- Departamento de Ciencias Básicas
 - Anatomía y Neurobiología
 - Fisiología
 - Farmacología y Toxicología
 - Microbiología
 - Bioquímica

- Departamento de Ciencias Clínicas (especialidades)
 - Medicina Interna
 - Pediatría
 - Patología
 - Medicina Física y Rehabilitación
 - Ciencias Radiológicas
 - Oftalmología
 - Psiquiatría
 - Medicina de Familia
 - Ciencias Radiológicas
 - Dermatología
 - Anestesiología

- Medicina de Emergencia
- Patología Forense
- Neurología
- Neurocirugía
- Obstetricia y Ginecología
- Cirugía Ortopédica
- Cirugía
- Urología

Escuela de Medicina Dental

Misión

La [Escuela de Medicina Dental](#) del Recinto de Ciencias Médicas, como parte integral de la Universidad de Puerto Rico, comparte su compromiso de responsabilidad social hacia el pueblo de Puerto Rico, al igual que el resto del mundo, en tres (3) dimensiones primordiales: enseñanza, investigación y servicio comunitario. La Escuela de Medicina Dental de la Universidad de Puerto Rico tiene como misión principal la formación de odontólogos que han de reintegrarse al equipo interdisciplinario de los profesionales de las ciencias de la salud, para atender las necesidades del pueblo puertorriqueño. Esta asume el liderazgo en la docencia y en la investigación de las condiciones prevalentes de la salud oral. Para completar esta tarea, se organiza en tres programas principales: el Programa de Doctor en Medicina Dental, el Programa de Educación Dental Post-graduada y el Programa de Educación Continua.

Visión

La Escuela de Medicina Dental de la Universidad de Puerto Rico es una institución académica líder y Centro de Educación Dental pre y postdoctoral para Puerto Rico y los países de la Cuenca del Caribe e Iberoamérica. Es un centro docente que propicia el desarrollo de estudiantes intelectualmente curiosos, orientados al auto-aprendizaje, sensibles a las necesidades de los pacientes y con competencias reconocidas en su profesión. Está comprometida a responder ágilmente a las exigencias internas y externas para convertirse en un agente transformador de su ambiente, con énfasis en la solución de las necesidades de salud oral de la población puertorriqueña como un componente fundamental de su salud integral. La Escuela es responsable de fomentar el desarrollo de nuevos conocimientos y modelos de prestación de servicios.

Metas

En cumplimiento de su misión, la Escuela de Medicina Dental persigue las siguientes metas:

1. Preparar profesionales de salud oral con el conocimiento, las destrezas y las actitudes necesarias para servir efectivamente las necesidades de salud de la población con énfasis en la comunidad puertorriqueña.

2. Proveer servicios a la población puertorriqueña dirigidos a la prevención y promoción de la salud oral como componente esencial de la salud del individuo.
3. Contribuir por medio de la investigación al desarrollo del conocimiento en las diversas ramas de la Odontología y en la educación dental.
4. Proveer oportunidades de investigación óptimas para la facultad y el estudiantado, de acuerdo a la disponibilidad de recursos y en coordinación con las necesidades académicas de la Escuela.
5. Mejorar y actualizar los conocimientos y destrezas de los dentistas por medio de un programa de educación continua de la más alta calidad.
6. Crear un ambiente que conduzca al desarrollo óptimo de la comunidad académica, de forma tal que pueda crearse y mantenerse el clima de excelencia que se requiere para el éxito de las transacciones de enseñanza académica y aprendizaje.
7. Adiestrar especialistas en el campo de la Odontología que contribuyan al mejoramiento de la salud oral y de Puerto Rico, Latinoamérica y la cuenca del Caribe.
8. Colaborar con los países iberoamericanos, al igual que con otros países del extranjero, en la preparación de los especialistas en las profesiones de la salud oral que puedan contribuir al desarrollo y bienestar de estos países.

Ofrecimientos académicos

Los ofrecimientos académicos de la Escuela de Medicina Dental son:

- Primer Nivel Profesional
 - Doctorado en Medicina Dental (DMD)
- Certificados Post DMD en:
 - Odontopediatría
 - Cirugía Oral y Maxilofacial
 - Ortodoncia
 - Prostodoncia
 - Odontología General – segundo año opcional
- Maestría en Ciencias en Odontología con especialidad en:
 - Ortodoncia
 - Odontopediatría
 - Cirugía Oral y Maxilofacial
 - Prostodoncia

Departamentos y secciones

La Escuela de Medicina Dental se compone de los siguientes departamentos y respectivas secciones:

- Ciencias Ecológicas
 - Odontología Pediátrica –Ortodoncia
 - Odontología Comunitaria

- Ciencias Restaurativas
 - Operativa
 - Prostodoncia

- Ciencias Quirúrgicas
 - Endodoncia – Periodoncia
 - Cirugía Oral y Maxilofacial
 - Ciencias Diagnósticas

Escuela de Profesiones de la Salud

Misión

La [Escuela de Profesiones de la Salud](#) (EPS) es una unidad del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico que agrupa la mayor diversidad de programas académicos especializados en las ciencias y profesiones de la salud. Se ha constituido históricamente en el primer centro docente de educación superior, a la vanguardia en la formación de los profesionales de la salud.

Su misión principal es la formación del personal que Puerto Rico necesita en las disciplinas de profesionales de la salud con los conocimientos, destrezas, actitudes y los valores necesarios para ejercer liderazgo en el desempeño de sus respectivos roles y funciones. En virtud de su misión la Escuela ofrece programas académicos sub graduados y graduados, algunos exclusivos en Puerto Rico, el Caribe e Hispanoamérica. Está comprometida con el servicio a la comunidad mediante la educación continuada, adiestramientos especializados, asesoramiento profesional y proyectos clínicos. Igualmente está comprometida a realizar y aplicar investigación científica que aporte al conocimiento y al quehacer en las profesiones de la salud. Su gestión promueve el enfoque interdisciplinario.

Sus programas académicos dan énfasis a la búsqueda crítica del conocimiento y al desarrollo de una conciencia social basada en los valores de convivencia democrática que caracterizan a Puerto Rico. Se propician experiencias de aprendizaje que vinculan el conocimiento desde las perspectivas científicas y humanísticas. Su quehacer institucional ha evolucionado a tono con las necesidades cambiantes de la sociedad puertorriqueña que proyecta su acción académica

más allá de sus costas, motivado por la aspiración de internacionalizar su contribución al desarrollo de las profesiones relacionadas con la salud.

Visión

Ser reconocida como la principal institución de educación superior, a la vanguardia en la formación integral de profesionales de la salud, y destacada por sus aportaciones al mejoramiento del sistema de salud y de la sociedad en general.

Metas

Las metas estratégicas y objetivos de la EPS (Plan Estratégico 2003-2008) responden a su Misión y Visión como se describe a continuación:

1. Mantener e incrementar la excelencia de las ofertas académicas a tono con las necesidades cambiantes del sistema de salud y la sociedad en general.
2. Fortalecer y desarrollar proyectos de servicio que sean económicamente viables y que sirvan de talleres clínicos para el aprendizaje, servicio e investigación.
3. Generar investigación que aporte al conocimiento de las profesiones de la salud, a la sociedad en general y al quehacer institucional.
4. Mejorar las facilidades físicas de la EPS para atender las necesidades actuales y proyecciones de desarrollo.
5. Fomentar la integración de la tecnología de información en la gestión académico-administrativa.
6. Fortalecer la base fiscal para viabilizar el logro de las metas y desarrollo de la EPS.
7. Consolidar la posición de liderato en la educación continuada en los profesionales de la salud.
8. Incrementar el reclutamiento de estudiantes altamente cualificados a tono con las necesidades de los programas de la EPS.
9. Fortalecer y promover el desarrollo integral del estudiante, la prestación de servicios de apoyo, la participación estudiantil, el disfrute de la vida universitaria y el vínculo con los ex-alumnos de la EPS.

Ofrecimientos académicos

- Grados Asociados en:
 - Asistencia Dental
 - Tecnología Oftálmica
 - Tecnología Radiológica

- Bachilleratos en:
 - Ciencias de la Salud
 - Educación en Salud
 - Ciencias en Tecnología Médica
 - Ciencias en Tecnología en Medicina Nuclear
 - Ciencias en Tecnología Veterinaria
 - Certificados Post-Bachilleratos:
 - Citotecnología
 - Internado en Dietética
 - Tecnología Médica

- Certificados Graduados:
 - Certificado Graduado en Investigación Clínica

- Maestrías:
 - Maestría en Administración de Información de Salud
 - Maestría en Ciencias del Laboratorio Clínico
 - Maestría en Ciencias con especialidad en Patología del Habla
 - Maestría en Ciencias en Terapia Física
 - Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional
 - Maestría en Ciencias en Investigación Clínica

- Doctorados:
 - Doctorado en Audiología

Departamentos

Los departamentos de la Escuela de Profesiones de la Salud son:

- Departamento de Programas Sub-graduados
- Departamento de Programas Graduados

Cuerpos deliberativos del Recinto

Junta Administrativa

Según la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 8-C (Enmendado por la Ley Número 186 de 7 de agosto de 1998), las funciones de la Junta Administrativa son las siguientes:

1. Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.
2. Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.

3. Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva sometido por el Rector.
4. Conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, la permanencia y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad.

La Junta Administrativa está integrada por el Rector, quien es su Presidente, los decanos de asuntos académicos, estudiantiles y administrativos, los decanos de facultad, dos (2) senadores elegidos entre los miembros que no sean *ex-officio* del Senado Académico y un estudiante elegido anualmente por sus pares.

La Secretaría de la Junta, dirigida por un Secretario Ejecutivo, está adscrita a la Oficina del Rector. El Secretario Ejecutivo es custodio de las actas y documentos de la Junta. Recibe todos los asuntos para consideración de la Junta, los incluye en agenda, los examina y solicita cualquier información adicional que considere necesaria, redacta la agenda y la somete a la consideración del Rector. El Secretario certifica los acuerdos de la Junta y las actas de las reuniones y las circula a la comunidad universitaria cuando se trata de normas.

Senado Académico

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

Funciones y prerrogativas

De acuerdo con la Ley de la Universidad de 1966 en su Artículo 11-D (Enmendado por la Ley Número 186 de 7 de agosto de 1998), le corresponde al Senado Académico:

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

6. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos sobre la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias.
7. Hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre el proyecto de Reglamento General de la Universidad que ésta le proponga.
8. Someter a la Junta Universitaria, con sus recomendaciones, el proyecto de Reglamento de los Estudiantes.
9. Hacer recomendaciones a la Junta de Síndicos para la creación y otorgamiento de distinciones académicas.
10. Rendir anualmente un informe de su labor a los claustros correspondientes.
11. Establecer normas generales sobre todos aquellos asuntos del recinto o colegio universitario enumerados en el artículo antedicho, pero que envuelvan responsabilidades institucionales en común.

La Sección 21.5.1.3. del Reglamento General de la UPR establece que el Senado Académico podrá deliberar y hacer recomendaciones al Rector sobre cualquier asunto de interés institucional aunque no esté previsto en el Reglamento. El Rector remitirá al Presidente las recomendaciones del Senado, con las suyas propias. En los casos en que el Presidente juzgue que sea necesaria acción por la Junta de Síndicos, someterá el asunto a ese organismo con sus recomendaciones y las del Senado y el Rector.

Composición

El *Reglamento del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas* (aprobado el 15 de mayo del 2008), a tenor con el Artículo 11-B de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, describe la composición de dicho organismo como sigue:

1. El Senado Académico está compuesto por los senadores académicos claustrales, *ex-officio* y estudiantiles, según lo dispuesto mediante certificación por la Junta de Síndicos.
2. El número de Senadores Académicos electos por cada facultad entre sus clausúras con permanencia será por lo menos dos veces el número total de sus senadores académicos *ex-officio* y estará en armonía con lo dispuesto mediante certificaciones por la Junta de Síndicos.
3. Cada facultad del Recinto tendrá por lo menos dos (2) senadores académicos. Además habrá un senador académico electo entre y por los bibliotecarios profesionales del Recinto y un senador electo entre y por el grupo de consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos.

4. Los senadores *ex-officio* representantes de la administración serán: el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Rector del Recinto de Ciencias Médicas (quien presidirá el Senado), el Decano de Asuntos Académicos, el Decano de Estudiantes, el Decano de Administración, los decanos de facultades, los directores de las oficinas de consejería y orientación, trabajadores sociales, psicólogos y el Director de la Biblioteca del Recinto de Ciencias Médicas. De tener que ausentarse, los senadores *ex-officio* podrán enviar un sustituto quien tendrá voz y voto.
5. Los estudiantes *estarán* representados por el Presidente del Consejo General de Estudiantes (*ex-officio*), el representante estudiantil ante la Junta Administrativa (*ex-officio*), el representante estudiantil ante la Junta Universitaria (*ex-officio*) y los senadores estudiantiles electos de cada facultad.
6. El Procurador Claustal, el Procurador Estudiantil, el estudiante de Ciencias Biomédicas, y el Representante ante la Junta de Retiro (de no ser senador) serán invitados permanentes al Senado, *con derecho* a voz y no a voto y no contarán para establecer el quórum.

Actualmente los senadores electos por las facultades del Recinto son 36, a saber: 18 senadores representativos de la Escuela de Medicina (seis de ciencias básicas y 12 de ciencias clínicas), cuatro (4) de la Escuela de Medicina Dental, cuatro (4) de la Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública, dos (2) de la Facultad de Farmacia, cuatro (4) senadores de la Escuela de Profesiones de la Salud, dos (2) senadores de la Escuela de Enfermería, un (1) senador representante de los consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos y un (1) senador representante de la facultad de la Biblioteca. Los representantes estudiantiles electos son seis (6), uno por cada Escuela.

Procedimientos

El Senado Académico está presidido por el Rector. En caso de ausencia del Rector, o cuando éste lo estime necesario, lo sustituye el Decano de Asuntos Académicos. De no estar disponible el Decano de Asuntos Académicos, el Rector determina quién lo sustituirá.

El Senado tiene su Secretaría, dirigida y supervisada por el Secretario del Senado quien es nombrado por el Rector. El Secretario del Senado es responsable de que se tomen minutas y de que se preparen las actas y certificaciones; entrega las actas de sesiones y circula entre los miembros los documentos radicados y las recomendaciones de los Comités del Senado, tan pronto se reciben en la Secretaría. Asimismo, custodia todos los documentos del Senado y entrega copia de los informes contenidos en las minutas y otros documentos según lo soliciten los miembros.

Elegibilidad y elección de senadores

La Sección 21.6.1 del RG UPR establece que solo serán elegibles para desempeñarse como Senadores Académicos electos, los claustrales en servicio activo con nombramiento permanente, excepto en el Recinto de Ciencias Médicas donde serán elegibles para senadores académicos electos los claustrales con nombramiento permanente y los claustrales con nombramiento permanente condicionado (RG UPR, Sección 21.6.2). Los claustrales en disfrute de Licencia Sabática podrán ser elegibles para términos que comiencen al finalizar el período de licencia. No cualificarán para estos propósitos los decanos auxiliares, los directores de escuelas, los directores de departamento, programas o centros, ni los ayudantes de los anteriores, así como tampoco los miembros *ex-officio* del Senado.

La Sección 21.7 del RG UPR establece el procedimiento para la elección de senadores académicos. Dicho procedimiento establece que tendrán derecho al voto los profesores con permanencia que están en servicio activo; los demás profesores con cualquier tipo de nombramiento que, estando en servicio activo, tengan, por los menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa y los profesores eméritos. Los profesores con contrato de servicios que al momento de la votación tengan, por lo menos, el setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa, tendrán derecho al voto luego de concluido su primer año de servicios continuos. Los bibliotecarios profesionales, extensionistas e investigadores científicos, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos con rango docente tendrán derecho al voto conforme a las normas descritas previamente. En ningún caso los profesores visitantes tendrán derecho al voto para elegir senadores académicos.

El proceso eleccionario se inicia durante la primera semana del mes de marzo, cuando el Secretario(a) del Senado notificará al Rector, al director de la oficina de recursos humanos y a los decanos de facultad, que corresponde iniciar el proceso de la elección de senadores. El Rector fija las fechas de las reuniones de facultad. Todas las reuniones de facultad para elegir senadores se celebraran durante el mes de abril.

El Rector es responsable de que se prepare y circule en cada facultad la lista del personal docente elegible para ser candidato y la del personal elegible para votar en el proceso eleccionario del senado. El Decano de Asuntos Académicos revisa las listas de elegibles en coordinación con los decanos correspondientes y, luego de corregirlas, certifica los miembros del personal elegible para candidatura o para votar. Este mismo funcionario vela porque, antes de la votación se publique la lista de personas con derecho al voto.

El decano de cada facultad convocará, con no menos de diez (10) días de antelación, a la reunión para nominaciones y elección de los senadores correspondientes. El quórum en estas reuniones lo constituirá más de la mitad de los miembros de la facultad con derecho al voto. Los claustrales presentes en las reuniones de facultad harán las nominaciones libremente. A moción debidamente aprobada se cerrarán las

nominaciones. Al cerrarse las mismas, el decano designará un comité de escrutinio. Las votaciones son secretas y por lista. Se declaran electos los candidatos que obtengan más de la mitad de los votos emitidos, sin incluir los votos nulos o en blanco. En caso de que no resulten electos todos los senadores en una primera votación, se procederá a nuevas votaciones entre los candidatos que no obtuvieron la mayoría necesaria. Para esta segunda votación, se eliminarán los candidatos en exceso del doble de las posiciones a cubrirse que hayan obtenido el menor número de votos. Disponiéndose que, en los casos en que no pueda aplicarse la regla anterior, por razón de no existir suficientes candidatos en exceso de las posiciones a cubrirse, se eliminara el candidato que menos votos haya obtenido. En las subsiguientes votaciones que puedan ser necesarias, se eliminará el candidato que menos votos haya obtenido, hasta que todos los candidatos electos lo sean por mayoría de los votos emitidos.

Descarga académica de senadores

La [Certificación JS 068, 1999-2000](#) concede descarga académica o pago de compensación adicional a los profesores que fungen como senadores académicos por el desempeño de las funciones de dicho cargo.

Término de incumbencia de senadores y vacantes

La Sección 21.9.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que el término de incumbencia de los senadores académicos elegidos es de tres años y finaliza el 30 de junio del año correspondiente. Los nuevos senadores electos tomarán posesión de sus cargos en la primera reunión luego de ser electos, en los casos de elección tardía. Ningún senador académico puede ser electo por más de dos (2) términos consecutivos, excluyendo la fracción de término servida en sustitución de un incumbente anterior.

Las Secciones 21.8.1 y 21.6.1 del Reglamento General establecen que el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente es suspendido de empleo o sueldo; si es relevado totalmente de la tarea docente; si es nombrado para cualquiera de los siguientes puestos: decano auxiliar, director de escuela, director de departamento, programa o centro, ayudante de los anteriores o senador *ex-officio*; si se le extiende algún tipo de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente de la unidad institucional.

Deber de senadores con su Facultad

En las reuniones ordinarias de su facultad, será deber de los senadores académicos rendir informes orales escritos sobre los asuntos tratados y determinaciones tomadas en el Senado Académico (RG UPR, Sección 24.2.6.)

Reuniones

La Sección 21.11 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en referencia a las reuniones ordinarias del Senado Académico, señala que dicho cuerpo se reunirá en sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes durante el año académico. Se reunirá en sesión extraordinaria a iniciativa del Rector, por acuerdo de sus miembros o a petición de una tercera parte de los senadores elegidos. Las reuniones del Senado Académico serán normalmente públicas para los miembros de la comunidad universitaria. El Senado podrá celebrar sesiones privadas en los casos de situaciones especiales en que se amenace con la interrupción de sus labores, cuando así lo determine por mayoría de los presentes. Como Presidente del Senado Académico, el Rector, hará cumplir sus acuerdos o los elevará a los organismos y funcionarios superiores, según sea el caso.

Audiencias

El Artículo IX del [Reglamento del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas](#) establece que el Senado, por iniciativa propia o a petición de la parte interesada, podrá oír a miembros del Claustro y de la administración universitaria, a estudiantes universitarios y a personas no vinculadas con la Universidad, sobre asuntos de la incumbencia del Senado. A tales fines, establece el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de audiencia expresando su objetivo, deberá ser dirigida al Secretario del Senado, quien la remitirá al Comité de Agenda.
2. El Comité de Agenda, si considerara urgente la solicitud, la otorgará e incluirá en la agenda próxima. El Secretario del Senado, comunicará entonces al solicitante la fecha, hora y condiciones en que el Senado lo recibirá.
3. Cuando no haya urgencia, el Senado decidirá sobre la solicitud. El Secretario del Senado comunicará la decisión al solicitante.
4. La solicitud de audiencia tendrá preferencia en la Agenda del Senado.
5. Toda solicitud deberá ser considerada no más tarde de una sesión ordinaria del Senado Académico.
6. Se concederá un máximo de veinte (20) minutos para la presentación correspondiente.

Claustro

El Claustro del Recinto de Ciencias Médicas está compuesto por el Rector, quien lo preside, los decanos y los miembros del personal docente, y está dividido en facultades. El personal

docente de cada facultad constituirá un organismo para laborar por el mejoramiento académico y el progreso de la Universidad.

El Artículo 23 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece que la representación del Claustro recae en el Senado Académico y que los senados académicos, las facultades y los departamentos serán los organismos de participación claustral en los procesos académicos de la institución. Asimismo, señala que la participación directa del Claustro en los procesos universitarios se dará a nivel de las facultades, entre las cuales se divide por disposición de ley.

El Rector puede ejercer su discreción para consultar al Claustro, reuniéndolo, siempre que sea posible, o mediante referéndum cuando no lo sea, en aquellas ocasiones en que el asesoramiento del Claustro, o el conocimiento del sentir de sus miembros, sea necesario para la buena marcha de la unidad. De igual modo, tendrá discreción para reunir al Claustro y presentarle informes cuando, a su juicio, tal acción propenda a la buena marcha institucional.

Facultad (RG UPR Artículo 24)

Constitución

Como unidad académica, cada Facultad estará constituida por un Decano y el personal docente adscrito a un colegio o a una escuela, agrupados para la enseñanza superior o profesional de un conjunto de disciplinas afines. Cuando así surja del contexto, el término "facultad" se referirá al personal docente adscrito a cada colegio o a una escuela que no forme parte del colegio. El Recinto de Ciencias Médicas está constituido por seis (6) facultades, según se describen en el Capítulo III; Sección *Reseña histórica* de este Manual.

Funciones y responsabilidades

La Sección 24.5 del Reglamento General establece las funciones y responsabilidades de las facultades, a saber:

1. Proponer a los senados académicos nuevos programas académicos y proyectos de extensión y educación continuada.
2. Exponer sus puntos de vista al Rector para que este los considere y someta con sus recomendaciones a quien corresponda, sobre asuntos relacionados con el funcionamiento de la facultad, del Recinto o del sistema universitario.
3. Tomar acuerdos para intensificar las labores de la facultad, a fin de hacer más efectivo el cumplimiento de los objetivos para los cuales ha sido creada la Universidad.

4. Participar en procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias del personal docente y cuestiones presupuestarias, a través de los mecanismos establecidos para estos fines.
5. Recomendar los nombres de los candidatos a grados universitarios de la facultad correspondiente.
6. Recomendar al Senado Académico, para su consideración y tramitación a los organismos superiores correspondientes, la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos adscritos a su unidad respectiva.
7. Proponer al Senado Académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Síndicos.
8. Elegir sus senadores académicos según lo dispone el Reglamento de la Universidad en la Sección 21.4.5

Reuniones y quórum

Se celebrará por lo menos una reunión ordinaria de Facultad por semestre y reuniones extraordinarias según sea necesario. El Decano u otro funcionario que él designe dirigirán dichas reuniones. Con excepción de lo dispuesto en la Sección 21.7.6 del Reglamento General de la UPR, sobre las reuniones para elegir senadores, el quórum de cada reunión de Facultad queda constituido por una tercera parte de los miembros de facultad con derecho al voto respecto a los asuntos a ser tratados en la reunión. En el caso de la Escuela de Medicina, el quórum queda constituido por el 25% de los miembros de la facultad. Tienen derecho al voto los profesores de la facultad con permanencia que estén en servicio activo; los demás profesores de la facultad con cualquier otro tipo de nombramiento, que estando en servicio activo tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de la tarea completa y los profesores eméritos. Los profesores adscritos a la facultad o a sus departamentos con contrato deservicios, que al momento de la votación tengan por lo menos setenta y cinco por ciento (75%) de su tarea completa, tendrán derecho al voto, luego de concluido su primer año de servicio continuo.

Deber de los senadores académicos con su Facultad

En las reuniones ordinarias de Facultad, será deber de los senadores académicos rendir informes orales o escritos sobre los asuntos tratados y determinaciones tomadas en el Senado Académico. Cada Facultad adoptará un reglamento interno en el que se establezcan las estructuras y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, dentro del marco establecido por el Reglamento y Ley de la Universidad.

Comité de personal de Facultad

Habr  un comité de personal de la Facultad integrado por un representante de cada comité de personal de departamento, excepto en el caso de la Escuela de Profesiones de la Salud, que estará compuesto por tres representantes de cada comité de personal de departamento, y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el decano entre el personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros.

En el caso de personal docente ubicado en una estructura académica no departamental, los documentos de solicitud para la otorgación de rango académico serán tramitados con el endoso del supervisor inmediato, endoso del Comité de Personal de la Facultad y del Decano de la Facultad (Certificación JA 036, 2000-2001). La Certificación SA 072 del 2000-2001 establece que el personal docente de la unidad docente de consejería profesional, trabajo social y psicología que no pertenezcan a un departamento, utilicen la Certificación JA 036, 2000-2001 para viabilizar las acciones de personal.

El comité de personal de la Facultad asesora al Decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslado, bonificaciones y otras acciones de personal basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos.

CAPÍTULO IV DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

Clima institucional de armonía, respeto y confraternidad

El Recinto de Ciencias Médicas reconoce el derecho de todo docente al disfrute de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad ([Certificación SA 028, 1995-96](#))

Las autoridades nominadoras, y los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía universitaria, tomarán medidas positivas dirigidas a que las mutuas relaciones del personal universitario en todas las clasificaciones se desenvuelvan dentro de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad (RG UPR-Capítulo V, Sección 35.1.2).

Igualdad de oportunidades para todo el personal (RG UPR -Capítulo V, Artículo 31)

Prohibición de toda discriminación

Ninguna autoridad nominadora ni ningún funcionario ejercerán discriminación en contra de ningún miembro del personal universitario o en contra de un aspirante a empleo, por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, impedimento físico o mental, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Acciones afirmativas necesarias

Todos los funcionarios universitarios, que intervengan en los procesos de reclutamiento y selección del personal, tomarán las acciones afirmativas necesarias para asegurar que las normas, los requisitos, los anuncios, las evaluaciones y las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para ejecutar los actos de discriminación, prohibidos en el inciso anterior, en ninguno de los procesos de selección, ascensos, traslados, licencias, cesantías, retribución, compensaciones extraordinarias o adiestramiento del personal universitario.

Publicidad de normas contra discriminación

En todas las dependencias universitarias se fijarán, en sitios visibles al alcance de empleados y aspirantes a serlo, avisos que hagan patentes las normas universitarias de esencial igualdad humana. El Presidente tendrá la responsabilidad por la redacción de dichos avisos. Las normas de referencia se insertarán en todos los avisos sobre vacantes y en los nombramientos que se expida.

Libertad de cátedra y libertad de investigación (RG UPR Cap. I, Art. 11)

La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad.

La libertad de investigación consiste en el derecho de todo miembro del personal docente dedicado a trabajo de investigación a realizar su labor libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo.

El ejercicio de la libertad de cátedra y de investigación no menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.

La Universidad protegerá la libertad de cátedra y de investigación de su personal docente. El Recinto de Ciencias Médicas, mediante la Certificación SA 038 1997-1998, adoptó una [política institucional concerniente a la libertad de cátedra](#) con el propósito de asegurar la comprensión de este derecho. Este documento incluye disposiciones específicas que guían las actividades de enseñanza e investigación de conformidad con este asunto.

Libertad de expresión y asociación, y el orden institucional

(RG UPR Cap. V, Art. 32, Sec. 32.1)

El personal universitario tendrá derecho a expresarse, asociarse y reunirse libremente, y a formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con la Ley y Reglamentos universitarios, siempre que ello no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales o quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la continuidad de las tareas institucionales, y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel universitario. Las actuaciones extracurriculares dentro de la Universidad se llevarán a cabo en forma libre y responsable. El Reglamento General dispone las normas que rigen la participación en actividades extracurriculares y establece que las infracciones a dichas norma conllevarán las acciones disciplinarias correspondientes.

Evaluación justa y consecuente (Certificación SA 028, 1995-1996)

En el proceso evaluativo, el docente tiene derecho:

- Ser evaluado justa y consecuentemente, por sus compañeros.
- Discutir los resultados de su evaluación con el Director del Departamento y con el Comité de Personal.
- Cuestionar los resultados de su evaluación con el director del Departamento y con el Comité de Personal Departamental.
- Tener acceso y copia de todo documento considerado en su evaluación, así como a aquellas secciones pertinentes en su caso en las actas de las reuniones relacionadas con el mismo.
- Cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado de los resultados.
- Examinar y revisar sus expedientes profesionales, que están bajo custodia en las instituciones en los diferentes niveles y tiene derecho a solicitar copia de las mismas cuando sea necesario.
- Que se le justifique por escrito todo aquel documento que sea incluido en su expediente en un periodo no mayor de dos semanas y luego a incluirse el mismo.
- De existir discrepancia en los resultados de la evaluación, el docente tiene derecho a incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente a los fines de sustanciar su posición al respecto.

Ausencia de evaluación por omisión o error administrativo

Cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo, el docente tiene derecho a que se le considere para fines de contratación, ascenso y permanencia a cualquier otra acción de personal con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento. En todos los casos el director o coordinador del departamento deberá expresar por escrito la ausencia de evaluación (Certificación SA 028, 1995-1996).

Derechos de los profesores con impedimentos

En 1990 el Congreso de Estados Unidos aprobó la ley federal *American with Disabilities, Act 42U.S.C. Sec. 12101 et seq.*, la cual prohíbe el discrimen en el empleo contra personas calificadas con incapacidades físicas o mentales. Asimismo, la Sección 504 de la Ley Federal de Rehabilitación de 1973 (29 U.S.C. sec. 794) prohíbe que toda entidad que recibe fondos

federales discrimine contra personas impedidas cualificadas en la participación y obtención de beneficios.

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

La Universidad de Puerto Rico, según establece la [Certificación JS 058, 2004-2005](#), explícitamente prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios 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, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.

El Recinto de Ciencias Médicas está comprometido en brindar facilidades razonables a los profesores con impedimentos físicos o emocionales de modo que éstas no constituyan un obstáculo en el ejercicio de sus funciones académicas y estos profesores puedan llevar a cabo con eficacia sus respectivas labores en la institución. A tales efectos, establece procedimientos uniformes sobre acomodo razonable mediante el [Reglamento Interno de Acomodo Razonable del RCM](#). Dicho reglamento crea el cuerpo de normas y criterios para la solicitud, consideración, evaluación, adjudicación y revisión de acomodo razonable para los empleados del RCM. Este reglamento forma parte de los documentos disponibles en la página electrónica del Decanato de Administración, ubicada en intranet, bajo la sección Reglamentación Interna del RCM. También se describe en el Capítulo X, Sección *Reglamento de Acomodo Razonable del RCM* de este Manual.

Apelaciones administrativas

Los procedimientos para resolver las apelaciones que se interpongan en el Sistema Universitario, incluyendo las apelaciones a los Rectores, la Junta Universitaria, al Presidente de la Universidad y a la Junta de Síndicos, están regidos por el [Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico](#). Dicho reglamento es aprobado mediante la Certificación CES 138, 1981-1982; y posteriormente enmendado mediante las siguientes certificaciones: Certificación CES 079, 1982-1983; Certificación CES 138, 1983-1984; Certificación CES 059, 1984-1985; Certificación CES 083, 1988-1989; Certificación CES 093, 1989-1990; y Certificación JS 091, 1999-2000.

CAPÍTULO V

DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

Deberes y responsabilidades del profesor en su interacción con el estudiante (Certificación SA 028, 1995-1996; Certificación JS 013, 2009-2010-*Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*²)

1. Preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes, no más tarde de la primera semana del curso, el prontuario del curso. Este puede ser distribuido en formato electrónico o escrito. En el caso en que se entregue el prontuario en formato electrónico, el estudiante tiene derecho de solicitar una copia impresa, de no tener recursos para imprimirlo. El prontuario del curso debe ser discutido en clase por el profesor. La Universidad promueve que el estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, razón por la cual el profesor debe proveer una oportunidad razonable al estudiante para hacer dichas sugerencias. El prontuario escrito del curso debe contener como mínimo, la siguiente información³:
 - a. Descripción y objetivos académicos del curso.
 - b. Pre-requisitos, co-requisitos y otras condiciones necesarias para tomar el curso como por ejemplo: destrezas de computación, conocimiento de programados y otros (Anejo 2 de la Certificación JS 130, 1999-2000).
 - c. Metodología y estrategias a ser utilizadas.
 - d. Calendario de actividades.
 - e. Requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero no limitándose a: mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso. El Anejo 2 de la Certificación JS 130, 1999-2000, establece que el prontuario también debe especificar el peso relativo que tendrá cada uno de los instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar la ejecutoria del estudiante así como el sistema de calificación a ser utilizado.

² Todo miembro de facultad debe estar familiarizado con el contenido del [Reglamento General de Estudiantes \(2009\)](#).

³ La [Certificación JS 130, 1999-2000](#) incluye, en el anejo 2, una descripción detallada de los componentes del prontuario de un curso. Es importante indicar que a pesar de que ésta no hace referencia a la inclusión del contenido descrito en el inciso f de esta sección: “días y horas de oficina del profesor, así como información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y el estudiante”; el facultativo del RCM viene obligado a incluir dicha información en el documento que le entrega al estudiante, a partir de la Certificación SA 028, 1995-1996 y de la Certificación JS 013, 2009-2010.

- f. Días y horas de oficina del profesor, así como la ubicación de su oficina. El profesor podrá proveer información acerca de otros mecanismos mediante los cuales que el estudiante pueda utilizar para contactarle fuera del salón de clase.
 - g. Notificación a todos los estudiantes de que los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.
 - h. La notificación requerida por las normas institucionales sobre los acomodados razonables en caso de estudiantes con impedimentos. Para acceder a la norma institucional vigente en el RCM, refiérase al inciso *Ley 51 del 7 de junio de 1996- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y Ley ADA (Ley Federal 101-336 42 USC §12101)*, ubicado en el Capítulo IV-Sección *Normativas de la función administrativa del profesor relacionadas su interacción con el estudiante* de este Manual.
 - i. Bibliografía actualizada que incluya la lista de textos y otras referencias requeridas; es deseable que también incluya referencias opcionales de la materia. Las referencias deben estar disponibles en la Biblioteca de la unidad académica a la que pertenece el estudiante, en este caso el RCM (Anejo 2 de la Certificación JS 130, 1999-2000). La Vicepresidencia de Asuntos Académicos requiere que la bibliografía de los prontuarios contenga referencias electrónicas.
 - j. El estudiante debe conocer con antelación los materiales y equipo que debe adquirir por cuenta propia para lograr un mejor aprovechamiento de las experiencias programadas en los cursos (Anejo 2 de la Certificación JS 130, 1999-2000).
2. Cumplir, dentro de lo posible, con lo estipulado en el temario e informar con tiempo a los estudiantes la necesidad de algún cambio.
 3. Conocer el calendario académico vigente.
 4. Cuando el profesor se ausenta, el estudiante tiene el derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre el material correspondiente a cualquier sesión del curso en que haya ocurrido la ausencia.
 5. Proveer la debida atención y supervisión académica al estudiante fuera del salón de clases. Esto incluye la dirección de proyectos de investigación, estudios independientes, tesis o disertaciones. El estudiante tiene el derecho a reunirse con el profesor en horas especialmente señaladas para ello con el fin de solicitar orientación o esclarecer cualquier aspecto de su labor académica.
 6. Participar en las evaluaciones del curso y de la ejecutoria estudiantil en el curso.

7. Evaluar el trabajo académico del estudiante de forma justa y objetiva y asegurar que su calificación esté fundamentada sólo en consideraciones relativas a la evaluación de su quehacer académico.
8. Hacer disponible al estudiante los resultados de la evaluación de su ejecutoria académica en el curso por medio de los canales establecidos dentro de un lapso de tiempo apropiado para que se tomen las medidas correctivas que correspondan. El Reglamento General de Estudiantes de la UPR (agosto 2009) establece que la evaluación debe estar disponible en un tiempo razonable que establece la unidad institucional.
9. Llevar a cabo una revisión justa y adecuada de la calificación del estudiante cuando este último la solicite porque entienda que la evaluación no responde a los criterios establecidos o acordados. El profesor a cargo del curso es la primera instancia de revisión. El Reglamento General de Estudiantes dispone que cada unidad académica deberá establecer los procedimientos a seguir para garantizar una revisión justa y adecuada.
10. Someter el informe de evaluación (calificación al final del curso) del estudiante de tal forma que llegue al Registrador dentro de la fecha estipulada en el calendario académico.
11. Someter a través de los canales correspondientes la lista de libros, instrumentos y materiales que habrán de usarse en sus cursos de forma que la librería pueda tenerlos a tiempo para cada año académico.
12. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar su ausencia o tardanza de antemano cuando sea posible.
13. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales.⁴

⁴ El Artículo 2.6 del RG UPR establece que la relación académica entre la facultad y el estudiante debe estar enfocada en el trabajo propio de la disciplina o área de conocimiento bajo estudio y en sus diversas conexiones. El respeto mutuo juega un papel central en esta relación, garantizando el derecho y la oportunidad, tanto para el docente como para el estudiante, de objetar a través del análisis y argumentación razonada, los datos o las opiniones presentadas por uno y otro. Ambos tendrán libertad de expresión y de discusión. Este derecho no libera ni al estudiante ni al profesor de la responsabilidad de cumplir con las exigencias del curso y de la oferta académica. El salón de clases no debe ser empleado por estudiantes ni profesores para predicar doctrinas ajenas a las materias de enseñanza, ya sean políticas, sectarias religiosas o de otra índole. Cualquier información que tenga un docente acerca de las creencias, puntos de vista, ideologías o afiliaciones políticas de un estudiante en el curso de su trabajo académico, se considera información confidencial.

14. No divulgar información personal ni de aprovechamiento académico del estudiante sin su consentimiento escrito, excepto cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos (Enmienda Buckley).
15. Fomentar el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión o disensión en consonancia con los cánones de ética universitarios.⁵
16. Mantenerse al día en su campo de enseñanza.
17. Consultar con el estudiante y reconocer 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.
18. Asumir 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. 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*.

Normativas de la función administrativa del profesor relacionadas su interacción con el estudiante

[Ley Número 51 del 7 de junio de 1996- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y Ley ADA \(Ley Federal 101-336 42 USC §12101\)](#)⁶

Es deber del profesor conocer la reglamentación vigente de modo que asegure la protección de los derechos del estudiante enunciados por éstas. A tenor con la Ley ADA, el Recinto de Ciencias Médicas protege el derecho de los estudiantes a solicitar acomodo razonable. A estos efectos, se requiere que en el prontuario de todos los cursos se incluya el siguiente enunciado:

⁵ El Artículo 2.7 del RG UPR establece que el estudiante tendrá derecho a expresar sus creencias personales dentro del salón de clases en el contexto y marco de la discusión académica y que las mismas no se tendrán en cuenta en procesos administrativos o de cualquier otra índole que se lleven contra el estudiante ni en la evaluación de sus ejecutorias o desempeño académico. Asimismo, dicho artículo establece que en caso de duda acerca de la naturaleza de la conducta del estudiante en el contexto académico y que involucre la manifestación de creencias personales, la política institucional será a favor de su derecho a la libertad de expresión.

⁶ La sección de documentos de la página electrónica del Decanato de Estudiantes, contiene información valiosa sobre leyes, disposiciones y reglamentos de importancia, dirigidos a garantizar los derechos del estudiante con impedimento. La dirección electrónica de dicha sección es: <http://www.rcm.upr.edu/estudiantes/Documentos.htm>

Versión en español del enunciado acomodo razonable:

Todo estudiante que presente una condición o situación de salud que lo cualifique ante la ley para recibir acomodo razonable, tiene el derecho de hacer su solicitud por escrito al Decano, Decano Asociado o Decano Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de su Facultad, siguiendo el procedimiento establecido en el documento *Proceso de Tramitación de Acomodo Razonable del Recinto de Ciencias Médicas*. Copia de este documento se obtiene en el Decanato de Estudiantes del RCM localizado en el segundo piso del edificio de Farmacia, en cada Facultad, y en la página cibernética del RCM. La solicitud no exime al estudiante de cumplir con los requisitos académicos de los programas de estudio.

Versión en Inglés del enunciado acomodo razonable:

Students with a health condition or situation that, according to the law, makes them eligible for reasonable accommodation have the right to submit a written application to the Dean, Associate Dean or Assistant Dean for Students Affairs of their Faculty, according to the procedure established in the document Submittal Process for Reasonable Accommodation of the Medical Sciences Campus. This document may be obtained at the Deanship of the Dean for Student Affairs of the MSC, at each Faculty, and the MSC web page. The application does not exempt students from complying with the academic requirements pertaining to the programs.

Excusa y reposición de actividades académicas de los estudiantes

La [Certificación SA 040, 2004-05](#) viabiliza la participación activa de los estudiantes en actividades extracurriculares al establecer unas normas específicas para excusar a los estudiantes de actividades académicas, previamente establecidas en los currículos, y garantizar que se ofrezcan las reposiciones necesarias para sustituir el contenido o experiencia curricular de las actividades excusadas. Dichas normas incluyen el proceso a seguir, el formato de solicitud a ser utilizado por el estudiante y la descripción del proceso apelativo correspondiente.

Excusa a senadores estudiantiles

La [Certificación SA 068, 1996-1997](#) establece que los senadores estudiantiles deberán ser excusados de asistir a actividades académicas que coincidan con el horario establecido para las reuniones del Senado Académico y de los comités a los cuales pertenece el senador. El senador estudiantil es responsable de reponer la tarea en acuerdo previo con el miembro de facultad a cargo de la actividad.

Normas relacionadas a reposición de exámenes, promoción del estudiante, vestimenta y otras

El Senado Académico del RCM, mediante la [Certificación SA 033 del 1997-98](#), estableció normas específicas para posponer exámenes a estudiantes en situaciones especiales. Estas normas se

fundamentan en la intención de ayudar al estudiante a completar el requisito evaluativo y no en la intención de penalizarle. Incluyen guías generales para el facultativo, descripción de situaciones del estudiante, previstas e imprevistas, que ameritan dicha reposición, procesos a llevar a cabo por el estudiante y la facultad, procesos apelativos, medidas disciplinarias aplicables en caso de que el estudiante presente evidencia falsa, y formularios a ser utilizados para iniciar la solicitud y documentar el proceso.

Cada programa, departamento o escuela pauta normas específicas en áreas tales como promoción del estudiante y vestimenta donde, debido a las particularidades de cada ofrecimiento académico, no existen normas generales para el RCM. Estas normas deben ser ampliamente divulgadas a los estudiantes y a la facultad de la unidad. El miembro de facultad es responsable de examinar y de cumplir con las normas vigentes en su programa, departamento y escuela. Si la norma a establecer compete solamente a un curso a su cargo, es responsable de divulgar ésta de forma escrita en el prontuario. Se requiere que las normas establecidas para un curso sean consistentes con las normas del programa, departamento o escuela y con la reglamentación vigente tanto en el RCM como en el sistema UPR.

La Certificación SA 091, 2002-03 establece que los decanatos del Recinto deberán enviar al Decanato de Asuntos Académicos todo documento nuevo o enmienda generada relacionada a Normas, Disciplina y Promoción de Estudiantes del RCM, según esto ocurra. El Decanato de Asuntos Académicos, a su vez, remite copia de su archivo y de los documentos nuevos incorporados a la Biblioteca Conrado Asenjo, al Decanato de Estudiantes, a la Oficina del Procurador Estudiantil y al Senado Académico para que éstos mantengan sus archivos oficiales actualizados y disponibles a toda la comunidad académica del RCM.

Deberes y responsabilidades del claustal supervisor de ayudantes de cátedra e investigación

Los miembros del claustro responsables de adiestrar, supervisar y evaluar a los ayudantes de cátedra o de investigación a su cargo, serán responsables de llevar a cabo las siguientes funciones:

1. Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.
2. Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.
3. Evaluar la labor realizada por el ayudante.

El claustal supervisor de estudiantes graduados ayudantes de cátedra o de investigación deberá conocer las [*Normas del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación*](#). Este documento contiene información valiosa sobre el proceso de suspensión de la ayudantía, los deberes y responsabilidades del ayudante de cátedra y del ayudante de investigación, la evaluación de la experiencia por el claustal supervisor, entre otros.

Procedimientos para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades del profesor con el estudiante (Certificación SA 028, 1995-96)

1. El director del departamento de cada facultad orientará a los profesores sobre sus deberes y responsabilidades.
2. La Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada facultad orientará a los estudiantes sobre los deberes y responsabilidades del profesor.
3. El profesor someterá copia del prontuario de sus cursos a su Departamento, de donde se enviará a la Oficina de Asuntos Académicos de su facultad.
4. La Oficina del Registrador proveerá al profesor con una copia del calendario académico vigente.
5. El Comité Conjunto de Estudiantes y Profesores de cada facultad servirá de vehículo para encauzar cualquier inquietud de los estudiantes relativa al incumplimiento por parte del profesor con sus deberes y responsabilidades.
6. Los directores de Departamento de cada facultad serán responsables de que al final del curso, el Informe de Calificaciones de los Estudiantes sea sometido al Registrador dentro de la fecha estipulada.
7. La institución, a través de su Departamento, deberá informar con, por lo menos tres (3) meses de anticipación, el (los) cursos y horarios en los cuales participará cada profesor.
8. La Universidad será responsable de proveer a los profesores el equipo, materiales y servicios necesarios para cumplir con los puntos expuestos en los deberes y responsabilidades del profesor.

Deberes y atribuciones del personal docente en general (RG UPR Sección 63.1.1-63.1.11)

1. Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.
2. Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.
3. Participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.

4. Velar por que dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en la investigación científica, o en la divulgación técnica, se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes.
5. Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el Reglamento General de la UPR.
6. Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
7. Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de su época.
8. Participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad.
9. Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.
10. Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.
11. Cumplir rigurosamente con las obligaciones relacionadas con la Tarea Docente establecidas en las Secciones 64.1 a la 64.7.1 del Reglamento General de la UPR.

Deberes y atribuciones del personal docente dedicado a la investigación

(RG UPR Sección 63.2.1-63.2.4)

Al personal docente dedicado a la investigación le corresponderá:

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

Deberes y atribuciones del personal docente bibliotecario (RG UPR Sección 63.3.1-63.3.3)

Al personal docente bibliotecario le corresponderá:

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

Deberes y atribuciones del personal docente con tareas administrativas

(RG UPR - Cap. VII, Art. 66; Sec. 66.1.1 a 66.1.4)

El personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Síndicos, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se registrá por las siguientes normas:

Personal con nombramiento permanente

Este conservará su status permanente mientras desempeña funciones gerenciales, ya sea a niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales

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

Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio

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

La tarea docente

Tarea docente regular

La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 ½) por semana (Capítulo VII, Art 64; Sección 64.1 del Reglamento General UPR). El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo (RG UPR- Sección 64.5).

Para el personal docente dedicado a la enseñanza, las treinta y siete horas y media (37 ½) están constituidas por los elementos que se resumen a continuación (RG UPR - Cap. VII, Art. 65):

- Doce (12) horas crédito semanales de contacto directo o su equivalente;
- Seis (6) horas semanales para atención individual a estudiantes;
- Quince (15) horas semanales para la preparación de sus cursos,
- Cuatro horas y media (4 ½) para reuniones y otras actividades relacionadas a la docencia.

Ajuste en la distribución de las horas restantes de trabajo

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

La distribución anterior, así como las equivalencias en horas-crédito podrán variar en algunas unidades institucionales, como el Recinto de Ciencias Médicas o cualquier otra unidad institucional donde existan necesidades particulares de servicio universitario. Las variaciones deberán ser aprobadas por la Junta Universitaria (RG UPR - Cap. VII, Art. 65; Sección 65.6). A estos efectos, el documento [Definición de la Carga Académica para el Personal Docente del Recinto de Ciencias Médicas](#) fue aprobado mediante la Certificación SA 049 del 2007-08 y la Certificación JA 082 del 2007-08.

Equivalencias en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural
(RG UPR- Cap. VII, Art. 64, Sección 64.3.1)

A las funciones que lleve a cabo el personal docente, como parte de su participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural, creados en virtud de la Ley Número 174 del 31 de agosto de 1996, de ordinario no se le asignará equivalencia, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Esta norma podrá tener excepciones, cuando el proyecto o actividad de práctica universitaria, a juicio de las autoridades, pueda ser considerada como una actividad académica.⁷

Discrepancias sobre asignación de tareas (RG UPR - Cap. VII, Art. 65; Sección 65.10)

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

Compensaciones adicionales (RG UPR - Cap. VII, Art. 65; Sección 65.11)

La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos.

En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el Rector aprobará la misma. Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en la oración anterior. No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

La Junta Administrativa del RCM mediante la certificación JA 54, 2001-02 establece que:

- La concesión de compensación adicional para el personal docente, a nivel de los decanatos se aprobará hasta un máximo de tres (3) compensaciones adicionales simultáneas.

⁷ El Artículo 12. *De los Bienes y Recursos de la Universidad de Puerto Rico.* (18 L.P.R.A § 612) de la [Ley Número 1 del 20 de enero de 1966](#), según enmendada (conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico), incorpora las determinaciones de la Ley Número 174 del 31 de agosto de 1966 para a fin de autorizar a la Universidad de Puerto Rico a establecer Planes de Práctica Universitaria Intramural y ofrecer servicios a personas e instituciones públicas y privadas.

- Se observará los mismos criterios de calidad académica que se requiere para el personal docente regular, y de conformidad a la necesidad programática institucional. Todo esto, reconociendo que al personal que se le concede compensación adicional ha pasado por el rigor de los procesos de nombramiento y evaluación a tenor con la reglamentación universitaria vigente.

Personal docente con horario de personal no docente (RG UPR - Cap. VII, Art. 64; Sección 64.4)

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

Supervisión sobre el cumplimiento de horarios

Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo relacionado a la Tarea Académica.

Registro de ausencia mensual del personal docente

El personal docente llenará la hoja de *Certificación de Cumplimiento de Tarea Académica y Registro de Ausencias Mensual para el Personal Docente en el RCM*, según se establece en la Certificación JA 042, 2005-06. El documento requiere la certificación de la información a través de la firma del empleado y fecha, y la firma del supervisor y fecha, confirmando que la información es correcta y que el facultativo cumplió con su Programa de Trabajo Mensual, según acordado.

Todo departamento, unidad u sección deberá enviar a la División de Licencias del Decanato de Administración, toda la asistencia de los empleados no más tarde de los cinco (5) días calendario del próximo mes, incluyendo las hojas de Certificación de Cumplimiento de Tarea Académica y Ausencias Mensual, según se establece en el Manual sobre el Registro y Control de Asistencia del Personal Docente y no Docente del RCM (Certificación JA 78-275).

CAPÍTULO VI DISTINCIONES ACADÉMICAS

Autoridad para otorgarlas (RG UPR-Cap. VII, Art. 67; Sección 67.1)

La Junta de Síndicos será el único organismo que, a propuesta del Presidente de la Universidad, de un senado académico, o por iniciativa propia, creará u otorgará distinciones académicas a nombre de la Universidad. Estas distinciones podrán consistir en profesorados o cargos de mérito, profesorados de distinción especial, grados o cargos honoríficos, certificados, diplomas, medallas de reconocimiento y cualquier otro de igual categoría.

Categorías de las distinciones académicas (UPR-Cap. VII, Art. 67; Sección 67.4 -67.6)

Profesor emeritus

Este título se concederá a los profesores de la Universidad que, habiendo cesado en el servicio activo, merezcan tal reconocimiento por haberse distinguido en la cátedra en forma excepcional. Se tomarán en consideración, además, las ejecutorias en la investigación científica, la creación literaria o artística, la publicación de obras o la contribución al servicio público. Las personas a quienes se confiera este título honorífico tendrán los derechos y atribuciones académicas del personal docente, sin la obligación de rendir una tarea de enseñanza.

Profesor distinguido

Será el título de máxima honra que la Universidad otorgará a profesores cuya tarea durante su servicio docente haya resultado en obra de mérito reconocido, que hayan demostrado durante su servicio dedicación a las aulas y a la obra creadora, y cuya vida sea lustre de la Universidad. Al profesor que se le confiera este título honorífico se le eximirá de todas las tareas universitarias ordinarias y se le permitirá seleccionar, en consulta con la autoridad nominadora, la labor que deberá realizar en cada curso académico.

Doctor honoris causa

Grado académico excepcional que se otorga a claustrales o ciudadanos particulares por sus contribuciones al desarrollo de las Ciencias o de las Artes, o de cualquier otra manifestación del saber humano, ya sea en su campo profesional, o mediante actuaciones que promuevan el desarrollo de los valores más preciados de la humanidad.

Nominación de candidatos para grados y títulos honoríficos

Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá nominar candidatos para cualquiera de las distinciones académicas y reconocimientos académicos (Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos-Certificación SA RCM 042, 1998-1999).

A las facultades se les reconoce, entre sus funciones y responsabilidades, el proponer al Senado Académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Síndicos (RG UPR-Cap. IV, Art. 24; Sección 24.5.7).

Canalización de las propuestas

Las propuestas para grados y títulos honoríficos, que se originen en los departamentos o en las facultades, se canalizarán a través del Senado Académico (RG UPR-Cap.VII, Art.67; Sección 67.2).

El Comité de Asuntos Claustrales del Senado Académico será el Comité que tendrá la responsabilidad de estudiar las propuestas para el otorgamiento de grados honoríficos y reconocimientos académicos (Reglamento del Senado Académico RCM; 15 de mayo de 2008).

Las personas interesadas en proponer candidatos deberán examinar el documento Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos (Certificación SA RCM 042, 1998-99), que está disponible en las oficinas del Senado Académico del RCM. Este documento establece las cualificaciones que deberán poseer los nominados. Asimismo, establece las normas y procedimientos a seguir en la solicitud, evaluación, selección de candidatos y ceremonia para el otorgamiento. También deberán familiarizarse con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico sobre este asunto (RG UPR Capítulo VII, Artículo 67).

Ceremonia para el otorgamiento de distinciones académicas

Las distinciones académicas se otorgarán generalmente en los actos de colación de grados del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones existentes en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico- Capítulo VII, Artículo 67; Sección 67.3. El Recinto podrá celebrar una ceremonia aparte de la colación de grados para el otorgamiento de éstos.

CAPÍTULO VII RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

Autoridad para otorgarlos (RG UPR - Cap. VII, Art. 68; Sec. 68.1)

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

Categorías de los reconocimientos académicos (RG UPR - Cap. VII, Art. 68; Sec. 68.2)

Habrán dos clases de honores, previos a la edad de retiro, a otorgarse a miembros distinguidos del claustro, a saber:

Cátedra Magistral

En cada recinto o unidad de la Universidad se podrán crear no más de tres (3) cátedras magistrales a las que se nombrarán, por el término de un (1) año académico, profesores que hayan alcanzado la plena madurez de su vida docente e intelectual y que se encuentren en el momento culminante de una tarea de investigación y estudio de alcance general dentro de una disciplina. Esta cátedra se podrá complementar con la publicación de una obra a cargo de la Editorial Universitaria. Al profesor se le eximirá de toda otra tarea académica por la duración de la cátedra.

Lección Magistral

El senado académico podrá honrar a cualquier profesor distinguido ofreciéndole la oportunidad de dictar una conferencia sobre un tema que el profesor determine y en tal ocasión se le investirá de esta alta dignidad institucional honorífica.

Nominación de candidatos para reconocimientos académicos

Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá nominar candidatos para cualquiera de las distinciones académicas y reconocimientos académicos (Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos-Certificación SA 042, 1998-1999).

Canalización de las propuestas

El Comité de Asuntos Claustrales del Senado Académico será el Comité que tendrá la responsabilidad de estudiar las propuestas para el otorgamiento de grados honoríficos y reconocimientos académicos (Reglamento del Senado Académico-RCM; 15 de mayo de 2008).

Las personas interesadas en proponer candidatos deberán examinar el documento Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos (Certificación SA RCM 042, 1998-99), que está disponible en las oficinas del Senado Académico del RCM. Este documento establece las cualificaciones que deberán poseer los nominados. Asimismo, establece las normas y procedimientos a seguir en la solicitud, evaluación, selección de candidatos y ceremonia para el otorgamiento. También deberán familiarizarse con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico sobre este asunto (Capítulo VII, Artículo 68).

Ceremonia para el otorgamiento de reconocimientos académicos

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

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE PERSONAL APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE

Ingreso de nuevo personal y ascensos dentro del Sistema (RG UPR– Cap. V, Art. 29)

Principio del mérito

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

Juramento de fidelidad

Toda persona que reciba nombramiento en la Universidad de Puerto Rico, prestará y firmará, antes de tomar posesión de su cargo o empleo, el juramento de fidelidad que requiere la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Expediente personal

Se mantendrá para cada miembro del personal universitario un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad.

En casos de traslado de una unidad a otra dentro del mismo Sistema, se remitirá el expediente a la unidad que recibe al empleado. Cuando el traslado se efectúe a otra dependencia gubernamental, se remitirá copia del expediente.

Categorías y rangos para el personal docente

(RG UPR- Capítulo VII, Art. 41; Certificación JS 015, 2006-07)

Categorías y rangos que aplican al Recinto de Ciencias Médicas

Las siguientes categorías y rangos para el personal docente de la Universidad de Puerto Rico aplican al Recinto de Ciencias Médicas.

- Profesores
 - Instructor
 - Catedrático Auxiliar
 - Catedrático Asociado
 - Catedrático

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

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

- Consejeros Profesionales
 - Consejero I
 - Consejero II
 - Consejero III
 - Consejero IV

- Trabajadores Sociales
 - Trabajador Social I
 - Trabajador Social II
 - Trabajador Social III
 - Trabajador Social IV

- Psicólogos
 - Psicólogo I
 - Psicólogo II
 - Psicólogo III
 - Psicólogo IV

Rango de ingreso

El personal con Doctorado o título terminal equivalente, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango. La política antes descrita se establece a través de la [Certificación JS 015, 2006-07](#).

Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente (RG UPR - Art. 42; Sec. 42.1)

Grados Académicos (RG UPR Artículo 42)

En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, debe ser además una cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.

A partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de Doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo.

Esta condición no se aplicará a personas nombradas a cargos con anterioridad al año fiscal 2006-2007, en cuyo caso se les aplicará la reglamentación que estuvo vigente hasta dicho año fiscal, sin perjuicio o menoscabo de los requisitos establecidos o convenidos en casos particulares o a la luz de las políticas de reclutamiento de las unidades o de programas particulares.

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

Para desempeñar un cargo en cualquiera de los rangos de la docencia antes mencionados, se requerirá al personal por lo menos el grado de Maestro o un título equivalente, en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseña. Los referidos grados deberán haber sido obtenidos en una Universidad acreditada, autorizada, o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por la Junta de Síndicos.

Excepciones a las condiciones anteriores (RG UPR Sección 42.1.5)

Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujetos a los requisitos siguientes:

- Haber obtenido un grado o título reconocido.
- En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios conjuntamente con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un período razonable, según la

disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.

- El Presidente de la Universidad formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en la Sección 42.1.5 del RG UPR. El Presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los rectores.

Los rectores deberán rendir un informe anual al Presidente sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones antedichas.

Requisitos para recibir nombramientos no regulares (RG UPR- Capítulo V, Art. 30; Sección 30.3)

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

Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes

El reconocimiento de un grado académico o título equivalente es la acción de establecer su convalidación o equivalencia en la Universidad de Puerto Rico. Dicha acción no equivale al otorgamiento de un grado por la Universidad, ni autoriza al candidato a la práctica de profesiones sujetas a requisitos establecidos por ley o reglamento, autorización o a licencia por autoridades competentes del estado, ni constituye credencial o autorización para otros propósitos.

La Certificación JS 141, 2001-02, establece las [Normas para el Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior](#). Los procedimientos necesarios para la aplicación uniforme de las normas antes mencionadas se definen en el documento [Procedimiento para la radicación y trámite de certificaciones de reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de grados y títulos conferidos por instituciones de educación superior](#), publicado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

El Reglamento General incluye como criterio para el otorgamiento de licencias y ayudas económicas para estudios, que éstos se realicen en instituciones de educación superior cuyos grados o títulos sean reconocidos por la UPR (RG UPR Sección 50.2.5).

Apelaciones a la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos

La Junta de Reconocimiento es el organismo de la Universidad autorizado por ley y por el Reglamento General para aplicar de manera uniforme las normas descritas en la sección anterior y para interpretar estas disposiciones para resolver cualquier controversia con relación a éstas o cualquier situación no prevista en las mismas.

Las decisiones finales de la Junta de Reconocimiento podrán apelarse ante la Junta Universitaria por la persona a quien le hayan denegado el reconocimiento de su grado o por el Rector de la unidad institucional cuyo decano de asuntos académicos presentó la petición ante la Junta de Reconocimiento. La apelación deberá presentarse dentro del término jurisdiccional máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que la decisión final le fue notificada por escrito.

Una vez la decisión de la Junta de Reconocimiento advenga final y firme y no pueda ser objeto de apelación, no podrá presentarse una nueva petición de reconocimiento para el mismo grado académico o título equivalente respecto a la misma persona.

Clases de nombramientos

Las autoridades nominadoras en la Universidad otorgarán las siguientes clases de nombramientos, de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

1. **Nombramiento permanente (RG UPR-Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.1)**
Se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio.
2. **Nombramiento probatorio (RG UPR-Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.2)**
Se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar, si al finalizar el mismo, es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.
3. **Nombramiento sustituto (RG UPR- Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.3)**
Se otorga por un período no mayor de doce (12) meses, para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, mientras el incumbente en propiedad del mismo esté en uso de licencia. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el Reglamento General.
4. **Nombramiento especial (RG UPR-Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.4)**
Se otorga para cubrir un cargo o puesto que se paga con fondos de procedencia extra universitaria, cuya recurrencia no está garantizada. Las autoridades universitarias podrán considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar plazas regulares.
5. **Nombramiento temporero (RG UPR- Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.5)**
Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular, que se apruebe por un período fijo no mayor de doce (12) meses, para atender necesidades especiales del servicio,

como lo son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen del trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece el Reglamento General de la UPR.

El Capítulo V, Artículo 30; Sección 30.2 del Reglamento General establece que los nombramientos temporeros tendrán una duración limitada, suficiente para satisfacer el propósito para el cual se extienden. Los que se extiendan al personal docente no excederán de cuatro (4) años.

6. **Nombramiento ad-honorem (RG UPR– Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.6)**
Se otorga a personas que, sin ser empleados universitarios, acepten prestar servicios a la Universidad sin percibir retribución de la institución. Este proceso está regulado a través del documento Normas que rigen los nombramientos ad-honorem en el RCM, del 19 de octubre de 2006, aprobado por la Certificación 068, 2001-02 del Senado Académico del RCM, y enmendado mediante la Certificación 028 del 2006-07 de dicho cuerpo. Incluye las normas con respecto a: nominaciones y nombramientos, beneficios, otorgamiento de rango académico, evaluación, descripción del trámite para nominación y nombramientos y otras consideraciones.
7. **Nombramiento de tarea parcial (RG UPR– Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.7)**
Se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que conlleve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular, dependiendo de su clasificación como personal docente o personal no docente.
8. **Nombramiento de confianza (RG UPR– Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.8)**
Se extiende al personal universitario que se denomina de confianza en el Capítulo VIII, Artículo 71 del Reglamento de la UPR. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento regular previo en el Sistema.
9. **Nombramiento conjunto (RG UPR– Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.9)**
Los nombramientos permanentes, probatorios, especiales, temporeros o ad honorem dispuestos en las secciones anteriores podrán otorgarse en forma conjunta entre diferentes facultades de una misma unidad institucional o entre distintas unidades institucionales. Las normas que rigen los nombramientos conjuntos en el RCM se establecen mediante la Certificación JA 003 del 1994-95, según enmendada por la Certificación SA 075, 1999-2000. Dichas normas establecen, entre otros asuntos, que la otorgación de un nombramiento conjunto se limitará a un máximo de dos (2) departamentos en la facultad de origen o a dos (2) facultades del RCM; sólo en casos excepcionales, la Junta Administrativa podrá considerar el otorgamiento de nombramientos conjuntos en más de dos (2) departamentos o facultades.

10. Profesor Adjunto ([Certificación JS 024, 1996-1997](#))

Esta categoría se crea con el propósito de flexibilizar la categoría de profesor; provee un mecanismo dirigido a enriquecer y diversificar el ofrecimiento académico de las unidades del Sistema Universitario y optimizar el uso de los recursos humanos intelectuales y tecnológicos. El profesor adjunto no disfrutará de permanencia en la unidad donde rinda sus servicios y su nombramiento será por periodos de hasta un máximo de cinco años. Dentro de esta categoría no existirán rangos y la remuneración se hará de acuerdo al tiempo que dedique a la labor, la complejidad de la tarea, la preparación académica o experiencia que le cualifican para la posición y la competencia que exista en el mercado por su tipo de experiencia y preparación.

11. Conferenciante visitante (RG UPR -Capítulo X; Sección 120.7)

Persona contratada para realizar labor docente por un periodo menor de un término académico y cuyas responsabilidades no incluyen la evaluación oficial de estudiantes para los efectos de que estos reciban crédito académico.

12. Facultad geográficamente ubicada a tiempo completo (Cert. JA 198, 1993-1994; [Certificación JS 002, 1995-96](#))

El concepto de facultad geográficamente ubicada a tiempo completo cumple con el propósito de tener facultad clínica físicamente presente en las facilidades del Recinto y sus talleres clínicos, además de reclutar y retener facultad en momentos que escasean los recursos fiscales.

El ingreso a devengarse es a través de la combinación de las posibles fuentes: Fondo General, Fondos Extrauniversitarios y Plan de Práctica Intramural. El facultativo tendrá los beneficios de participación y voto en los foros de la facultad, exención del pago de matrícula en la Universidad de Puerto Rico para sí mismo, cónyuge e hijos, plan médico proporcional a las aportaciones, según sea determinado por los organismos pertinentes y cotización para Retiro, sujeto a la proporción del salario que devengue de la UPR. El facultativo aportará la porción atribuible a los otros ingresos que devengue a través del Plan de Práctica Intramural hasta completar lo equivalente a la aportación de un facultativo regular a tiempo completo. El trabajo es a tiempo completo (37.5 horas como mínimo) y no se permite tener una práctica profesional privada fuera del Recinto de Ciencias Médicas.

Ascensos en rango (RG UPR Secciones 47.1 a 47.6)

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico-Capítulo VII, Art. 47 (Sec. 47.1 a 47.6), establece las normas que rigen los procesos del ascenso en rango en el Sistema UPR. A continuación se presenta un resumen de dichos procesos y de aquellos que se llevan a cabo en el RCM.

Concesión

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector, evaluará los casos de posibles ascensos del personal docente y concederá o denegará el ascenso, según corresponda.

Trámite

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

En el caso de personal docente ubicado en una estructura académica no departamental, los documentos de solicitud para la otorgación de rango académico serán tramitados con el endoso del supervisor inmediato, endoso del Comité de Personal de la Facultad y del Decano de la Facultad (Certificación JA 036, 2000-01). La Certificación 072 del 2000-01 del Senado Académico establece que el personal docente de la unidad docente de consejería profesional, trabajo social y psicología que no pertenezcan a un departamento, utilicen la Certificación JA 036, 2000-01 para viabilizar las acciones de personal.

Momento para elevar propuestas

Cada año académico, la Junta Administrativa del RCM establecerá la fecha para la ratificación de los informes de evaluación del personal docente, para fines de posibles ascensos en rangos. Tomando en consideración la fecha de ratificación de los informes establecida por la Junta Administrativa, los comités de personal de cada facultad, colegio, división o departamento establecen a su vez, fechas límite para la consideración de las propuestas de ascenso.

Como norma general, las propuestas de ascenso deberán elevarse al Rector cada año antes de la terminación del primer semestre académico. En casos excepcionales, donde exista una razón plenamente justificada, se podrá someter propuestas de ascenso ya comenzado el segundo semestre.

Recomendación de ascenso

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

Ascensos serán de un rango

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

Compensación por niveles

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

Consideración para ascenso en rango⁸

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas.

La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el Comité de Personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado. El carácter obligatorio de la consideración no implica que sea mandatario el conceder el ascenso. Los términos establecidos para la consideración obligatoria están descritos en las Secciones 47.5.1.1, 47.5.1.2 y 47.5.1.3 del Reglamento General de la UPR.

<http://sindicatos.upr.edu/wp-content/uploads/2010/11/reglamentogeneral.pdf>

La consideración de casos de méritos extraordinarios quedará a discreción del Comité de Personal de primera instancia. En casos excepcionales, de extraordinario mérito, la consideración discrecional para ascenso podrá ocurrir antes del término establecido en la Sección 47.5.1.1 *Personal docente con doctorado* y en la Sección 47.5.1.2 *Personal docente con maestría* del RG UPR.

⁸ La [Certificación JS 04 2009-2010](#), dispone que las Juntas Administrativas de las unidades deberán establecer y certificar un registro de los claustales cuyos méritos, vista la recomendación del Rector, hubiesen recibido un ascenso en rango, de no ser por la imposibilidad que impone la circunstancia fiscal; estableciendo las debidas jerarquías de prioridades. También establece que una vez se establezca la situación fiscal, y se provean los recursos presupuestarios para ascenso, se atenderán prioritariamente a los claustales certificados en el antedicho registro de acuerdo con la jerarquía dispuesta. Asimismo dispone que estas normas solo aplican a los claustales cuyos méritos fueron acreditados durante el año académico 2008-2009.

Consideración para cambio en tipo de nombramiento

Cambios de probatorio a permanente

La Junta Administrativa del RCM solamente considera el cambio en tipo de nombramiento de probatorio a permanente (Certificación JA 041, 1999-2000)

Otros cambios en tipo de nombramiento

Los cambios en tipo de nombramiento que no pasan a consideración de la Junta Administrativa (refiérase a inciso anterior), se tramitan para la consideración del Rector, con el endoso de los Comités de Personal Departamental y de Facultad y la recomendación del Director del Departamento y del Decano de la Facultad. En caso de que el docente esté adscrito a una estructura no departamental de un decanato, los documentos se tramitan con el endoso del supervisor inmediato, endoso del Comité de Personal de Facultad y endoso del Decano de Facultad. El procedimiento antes descrito así como la lista de documentos requeridos para cambios en estos tipos de nombramiento forman parte de la [Certificación JA 041, 1999-2000](#).

Evaluación del personal docente

Cuando sea obligatoria la evaluación de un miembro del personal, los resultados de ésta se reducirán a un informe escrito. La persona evaluada será notificada formalmente con copia del informe y tendrá oportunidad de discutir el contenido del mismo con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe (RG UPR 2002- Art. 29.8).

Comité de personal de facultad (refiérase a la Capítulo III-Sección *Cuerpos deliberativos del Recinto*, de este Manual)

Evaluación del personal con nombramiento conjunto (RG UPR- Artículo 45; Sección 45.2.1)

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

Evaluación del personal docente con tareas administrativas (RG UPR -Artículo 66)

El Artículo 66 del Reglamento General de la UPR establece las normas que rigen al personal docente con nombramiento en las facultades y que se desempeñe en funciones gerenciales a niveles centrales o a nivel de la facultad, escuela o colegio. Estas normas incluyen pero no se limitan a: la definición de la función gerencial, función docente-administrativa y función administrativa; y la consideración y elegibilidad para permanencia y para ascenso en rango para personal en cada una de las funciones antes mencionadas. El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal,

siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes.

La Sección 66.1.4 establece que el tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.

Criterios de evaluación (RG UPR Artículo 45; Sección 45.3)

En las evaluaciones de la ejecutoria de los miembros del personal docente para los distintos fines, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.
- Dedicación a las labores y al servicio universitario.
- Cumplimiento de los deberes docentes.
- Mejoramiento profesional.
- Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.
- Trabajos de investigación y creación realizados.
- Conferencias sobre materias propias de su campo.
- Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.
- Reconocimientos recibidos.
- Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.
- Actitud profesional: disposición del profesor para participar en actividades profesionales; su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a la cual sirva y con la institución en general.

Formularios de evaluación del RCM

Los formularios diseñados para la evaluación de la Facultad en el RCM, están disponibles en la siguiente página electrónica:

<http://intranet2.rcm.upr.edu:8080/Plone/decanatos/asuntos-academicos/documentos-daa/formularios>

Permanencia (RG UPR - Art. 46; Sec. 46.1, 46.5 y 46.7)

Quién otorga

Luego de realizadas las evaluaciones requeridas, la Junta Administrativa, a propuesta del Rector, otorgará o denegará la permanencia.

La Junta Administrativa notificará por escrito al miembro del personal docente su decisión en cuanto a la concesión o denegación de la permanencia.

A quién se otorga

La permanencia del personal docente se otorgará a las personas con nombramiento probatorio que desempeñen tarea completa, ocupen plazas regulares en el presupuesto funcional de la Universidad o en el de cualesquiera de sus dependencias o unidades institucionales y, a juicio de las autoridades competentes, hayan prestado cinco (5) años de servicios satisfactorios, todo ello conforme a las disposiciones contenidas desde el Artículo 46.3 hasta el Artículo 46.8 del Reglamento General.

Permanencia condicionada

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

Tiempo de servicio requerido

Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente. El requisito de que los años de servicios sean consecutivos, no aplicará en los casos de interrupciones por disfrute de algún tipo de licencia, o de ayuda económica para estudios graduados aprobados por la institución.

Personal docente bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios

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

Períodos que no se contarán

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

Tiempo en funciones gerenciales

A los miembros del personal docente con nombramiento probatorio, a quienes se asignen funciones gerenciales, se les acreditará el tiempo durante el cual desempeñen tales funciones o tareas, al computar los años requeridos para adquirir permanencia en su plaza regular en la docencia, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66 del Reglamento General.

Los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones gerenciales, no podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.

Exención total o parcial del período probatorio

La Junta Administrativa, a propuesta del Rector y con la aprobación del Presidente de la Universidad, podrá otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años, o sin el requisito del período probatorio, a profesores distinguidos que se recluten de otras universidades reconocidas en las cuales disfruten de permanencia.

Podrá, de igual modo, otorgar la permanencia luego de un período probatorio menor de cinco (5) años a: 1) personas de méritos excepcionales que se hayan distinguido en la práctica de su profesión; disponiéndose, sin embargo, que en estos casos se requerirá un período probatorio de, por lo menos, un (1) año; y 2) personal de la institución que haya desempeñado satisfactoriamente, por lo menos, cuatro (4) años de servicio en algunas de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41 del Reglamento General, y que sirva en forma satisfactoria, por lo menos, por un (1) año en otra categoría docente en la que aspira a obtener la permanencia.

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

Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia

El Rector, o el Presidente en el caso del personal bajo su jurisdicción administrativa, podrán terminar un nombramiento probatorio sin concesión de permanencia cuando así se justifique,

según surja de la evaluación o evaluaciones realizadas, notificando por escrito a la persona afectada.

Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre durante el primer año de servicios bajo nombramiento probatorio, la notificación se hará con no menos de sesenta (60) días de anterioridad a la fecha de terminación. Si la decisión de no renovar el nombramiento ocurre luego de comenzado el segundo año de servicios, bajo nombramiento probatorio, o en algún año subsiguiente, la notificación se hará con, por lo menos, seis (6) meses de antelación.

Cuando la notificación de terminación de servicios se haga con una antelación menor a la descrita en el párrafo anterior, la Universidad pagará en concepto de indemnización una cantidad equivalente al sueldo bruto de la persona, hasta cubrir la deficiencia en antelación, o hasta que la persona comience una nueva actividad remunerada, lo que ocurra antes.

Los pagos se harán mensualmente o en un pago global final, a opción de la persona. Para tener derecho a recibir cada pago mensual, o a recibir un pago global al final del período, la persona deberá someter una declaración jurada indicando que no ha comenzado ninguna nueva actividad remunerada o, de haberlo hecho, indicando la fecha, a fin de que se pueda realizar el cómputo del pago a que es acreedor.

Derecho a examinar expediente en casos de terminación de nombramiento probatorio

Una vez notificada de la terminación de su nombramiento probatorio sin concesión de permanencia, la persona afectada podrá, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de notificación, solicitar por los canales correspondientes la revisión de su caso. Excepto que la autoridad revisora determine lo contrario, la acción dando por terminado el nombramiento continuará en efecto mientras se tramita la revisión.

La autoridad nominadora podrá terminar cualquier clase de nombramiento no permanente, antes de su fecha regular de expiración, por justa causa y con notificación previa, por escrito, con por lo menos treinta (30) días de antelación. La persona afectada tendrá derecho a examinar su expediente y a la revisión de su caso.

Notificación al empleado de derecho de apelación

Toda transacción de personal relacionada con acciones de reclutamiento, ascenso, reclasificación, traslado, descenso y retención conlleva un derecho de notificación de reconsideración, apelación, o revisión ante el foro apelativo que corresponde ([Certificación JS 41, 2002-2003](#)).

Procedimientos apelativos

El [Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico](#) (Certificación CES 138 1981-1982), establece en el Artículo III, Sección 3.1, que la Junta Universitaria entenderá y resolverá las apelaciones que interponga cualquier parte interesada que se considera adversamente afectada por la decisión de una Junta Administrativa o de un Senado Académico. El *Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos* aplicará a las apelaciones administrativas que se interpongan en el Sistema Universitario, incluyendo las apelaciones a los rectores, a la Junta Universitaria, al Presidente de la Universidad y la Junta de Síndicos.

Cualquier parte interesada que se considere adversamente afectada por una decisión emitida por la Junta Administrativa o el Senado Académico podrá radicar un escrito de apelación ante la Junta Universitaria en el término máximo de treinta (30) días a partir de la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito.

Retribución (RG UPR Cap. VII, Artículo 49)

Revisión del plan de sueldos y ajustes de sueldo

El Presidente considerará periódicamente la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Síndicos para su aprobación. Entre los factores a tomarse en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicio.

Los ajustes de sueldo del personal docente se regirán por las normas que se indican a continuación:

- Ajustes por obtención de un grado académico
Los ajustes de sueldo por obtención de un grado académico comenzarán el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado, una vez se presente y acepte la evidencia al efecto.
- Ajustes por años de servicio (quinquenos)
Los ajustes de sueldo por años de servicio comenzarán el primero de julio del año en que se cumpla el tiempo reglamentario, si esto ocurre no más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de la fecha indicada, los ajustes comenzarán el primero de enero siguiente.

Para el cómputo de los años de servicio, se contarán únicamente los años de servicio prestados en la docencia o en trabajos que conlleven la supervisión de la docencia y la formulación de la política educativa de la institución. Para los ajustes por años de servicio, no se contarán como tiempo de servicio los períodos de disfrute de

licencias (excepto las sabáticas, las licencias en servicio, las de estudios en verano, las ordinarias, las de enfermedad hasta el monto de la licencia acumulada, y las de maternidad), ni el servicio en trabajo de tarea parcial, en cursos nocturnos, de extensión o extramuros, y en las sesiones de verano.

Los años de servicio a acreditarse en un quinquenio tienen que prestarse ininterrumpidamente. Los períodos de disfrute de licencia no constituirán interrupciones al servicio.

- Ajustes por ascenso en rango

Los ajustes de sueldo por ascenso en rango comenzarán el primero de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se conceda el ascenso, con excepción de los ajustes de sueldo por ascenso al segundo rango del personal docente que obtenga el rango de Doctor, el cual podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

Distribución de los pagos del sueldo

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

Escala especial para cursos en adición a la jornada regular

El Presidente de la Universidad, en consulta con la Junta Universitaria, propone a la Junta de Síndicos, para su aprobación, una escala de compensación especial con relación a los servicios que se presten en adición a la jornada regular académica. Esta compensación se concederá sólo por tareas en exceso de la tarea regular que se establece en el Reglamento. Se harán los descuentos provistos por ley a la compensación por estas tareas adicionales.

La [Certificación JS 143, 2009-2010](#) autoriza una reducción en la escala uniforme de compensaciones adicionales para el personal docente por ofrecer cursos adicionales a la tarea regular. La nueva escala está vigente a partir del 1ero de julio de 2010 y aplica a la tarea diurna y nocturna.

Tareas adicionales a las regulares

La autoridad nominadora podrá encomendar a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades; y, remunerará por dicha labor mediante compensación adicional. En ningún caso la autoridad concedida relevará a un miembro del personal docente de cumplir con todas las responsabilidades establecidas en los deberes del personal docente y en la tarea académica según descritas en el Reglamento General.

Remuneración por función gerencial

La dirección de un departamento, así como las funciones docentes-administrativas conllevarán remuneración especial cuando, a juicio de la autoridad nominadora, la naturaleza y cantidad del trabajo así lo exija. La remuneración que, por tales tareas adicionales reciba el personal, se considerará parte de su sueldo regular para todos los efectos mientras la esté recibiendo.

Las normas salariales para determinar la bonificación que se paga a los directores de departamento del Sistema Universitario están establecidas por la [Certificación JS 070, 2003-04](#).

En el Recinto de Ciencias Médicas aplica y contextualiza los principios establecidos en la certificación antedicha a través del establecimiento e implantación de las [Normas Internas para Retribuir al Personal Docente con Funciones Combinadas \(Docente-Administrativas, Investigación y Acuerdos de Colaboración o Contractuales\) Utilizando como Método el Concepto de Bonificación](#) (Circular Número 2006-01).

La Certificación JA 191, 2007-2008, establece que el salario base institucional incluye el salario base en escala o autorizado por el Presidente y las bonificaciones por funciones académicas y administrativas, a tenor con las secciones 66.2.1, 66.2.1.1 y 66.2.2 del RG UPR. Asimismo dispone que las bonificaciones académicas y administrativas sean consideradas para el pago de los excesos de licencia ordinaria o por enfermedad y para el pago de liquidaciones por desvinculación del servicio, en proporción al por ciento de tiempo y esfuerzo que se le dedica a cada tarea dentro del salario base institucional.

Las normas salariales para determinar los salarios de los rectores y decanos del Sistema Universitario están establecidas mediante la [Certificación JS 172, 2002-03](#).

Como parte de las medidas de economías al presupuesto aprobado para el año fiscal 2010-2011, todas las bonificaciones que se pagaban al personal docente en funciones administrativas al 30 de junio de 2010, fueron reducidas en un 5%. Esta política queda consignada en la [Certificación JS 142, 2009-2010](#).

Incentivo para la investigación

La [Certificación JA 139, 2000-2001](#) enmendada, establece la opción de que un investigador y co-investigador que hayan solicitado y obtenido fondos externos y que reciban parte de su salario de estos fondos, reciba remuneración por las actividades de investigación que corresponden a dicha obtención de fondos. También establece que las compensaciones o bonificaciones que un facultativo puede recibir por las labores de investigación según antes descritas, podrá llegar a un máximo de 100% de su sueldo base. La [Certificación JA 116 enmendada 2005-2006](#) define el sueldo base institucional como la cantidad anual pagada por el Recinto a un empleado incorporando la retribución salarial básica en escala y las remuneraciones académicas y administrativas (bonificaciones) de acuerdo al Reglamento General de la UPR. La certificación JA 191 2007-08 según enmendada, operacionaliza la certificación antedicha. Para información

específica acerca del uso y aplicación de estas políticas y otras relacionadas, en el caso de fondos externos, debe dirigirse a la Oficina de Programas Subvencionados (OPS).

Escala salarial

Las escalas salariales correspondientes al RCM con vigencia del 20 de julio de 2008 están establecidas en la [Certificación JS 084, 2007-2008](#).

Descuentos de sueldos

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

- Aportación individual al Sistema de Retiro de la Universidad
- Aportación individual al Seguro Social Federal
- Aportación al Fondo de Ahorros de AEELA
- Retención de Contribución sobre Ingresos

Además el profesor tiene la opción de autorizar voluntariamente los siguientes descuentos del sueldo:

- Plazos de préstamos del Sistema de Retiro, AEELA y de una cooperativa.
- Prima de Seguro de AEELA
- Acciones y depósitos para una cooperativa
- Prima de planes médicos no cubiertos por la Universidad
- Bonos de Gobierno
- Deuda con la Universidad
- Cuotas de asociaciones u organizaciones de la Universidad

Licencias y ayuda económica al personal docente

Licencia ordinaria (Artículo 57 RG UPR)

La licencia ordinaria es la autorización al empleado para ausentarse de su trabajo con el propósito de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones (RG UPR; Sección 90.1). Los servicios retribuidos mediante compensación adicional no se consideran para la acumulación de licencia ordinaria (RG UPR; Sección 57.2). La acumulación de licencia ordinaria se determina como sigue:

- Los nombramientos y contratos de servicios de 12 meses a tarea completa del personal docente acumulan 2 días y medio de licencia ordinaria por cada mes trabajado (medio día consiste de 3 horas con 45 minutos) (RG UPR; Sección 90.2).

- Los contratos de servicios a tarea completa del personal docente de 3 a 11 meses acumulan 1 día y medio de licencia ordinaria por cada mes trabajado.
- Los nombramientos o contratos a tarea parcial acumulan licencia en proporción a la jornada de trabajo. Ej. Contrato de servicios de un docente de 20 horas semanales por 6 meses solo acumula seis (6) horas de licencia ordinaria por cada mes trabajado (RG UPR; Sección 90.2).
- Se podrá anticipar licencia ordinaria a empleados permanentes que hayan prestado servicios a la Universidad durante dos años o más y haya certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y requerirá la aprobación por escrito del Rector o su representante autorizado. La licencia ordinaria utilizada, más el adelanto, no excederán de sesenta (60) días en el año natural. Este beneficio es una extensión de la Sección 90 del RG UPR a los empleados docentes (Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T.)

Los empleados que, por circunstancias extraordinarias, acumulen licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días al finalizar un año natural, deberán disfrutar de ésta dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente al de la acumulación. Los días así utilizados no se incluirán en el cómputo del máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en un mismo año. Las licencias no disfrutadas a la terminación del período de seis (6) meses autorizado conforme a las especificaciones antes mencionadas, se pagarán al funcionario o empleado, previa autorización de la autoridad nominadora (RG UPR; Sección 90.30.2).

La reglamentación aplicable al disfrute de licencia ordinaria del personal docente con funciones gerenciales que regresa a la cátedra está descrita en la Sección 57.4 del Reglamento General de la UPR.

Para información adicional acerca del derecho a vacaciones en Puerto Rico, puede acceder a la Ley 180 de 1998- *Ley de salario mínimo, vacaciones y licencia por enfermedad de Puerto Rico* en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.lexjuris.com/LEXLEX/LEY1998/LEX98180.htm>

Licencia por enfermedad (Artículos 55 RG UPR)

La licencia por enfermedad se basa en el derecho a no tener pérdida de sueldo durante períodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental. No requiere autorización previa, excepto en los casos en que pueda anticiparse la ausencia. Aunque ordinariamente no se necesita autorización previa, es indispensable que el supervisor del docente reciba aviso oportuno de la ausencia por enfermedad. Esta licencia podrá reclamarse exclusivamente por motivo de enfermedad o incapacidad, por haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa, cuando esto requiera la ausencia del trabajo; o, para asistir a citas médicas, en cuyo

caso el empleado deberá notificar la ausencia con antelación razonable y deberá presentar constancia al efecto.

Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de cinco (5) días, requerirá la presentación de un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad. En los casos de ausencia por cinco (5) días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico.

La licencia por enfermedad no utilizada se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural (RG UPR; Sección 91.4). La Certificación JS 153, 2009-2010 establece además que al 31 de diciembre de cada año se cancelará todo balance sobre dicho máximo acumulable. La acumulación de licencia por enfermedad se determina como sigue:

- Los nombramientos y contratos de servicios de 12 meses a tarea completa acumulan 1 día y medio de licencia de enfermedad por cada mes trabajado (medio día consiste de 3 horas con 45 minutos) (RG UPR; Sección 51.1.1).

Los contratos de servicios a tarea completa de 3 a 11 meses acumulan 1 día de licencia por enfermedad por cada mes trabajado.

- Los nombramientos o contratos a tarea parcial acumulan licencia en proporción a la jornada de trabajo (RG UPR; Sección 55.1.2). Ej. Contrato de servicios de un docente administrativo de 20 horas semanales por 6 meses acumula cuatro (4) horas de licencia por enfermedad por cada mes trabajado.
- A partir de la [Certificación JS 153, 2009-2010](#), el exceso de noventa (90) días de licencia por enfermedad no se paga.
- En caso de enfermedad prolongada de un docente, en un puesto regular permanente o probatorio, se le podrá adelantar a dicho docente días de licencia por enfermedad hasta un máximo de treinta (30) días laborables, si éste hubiese agotado la licencia por enfermedad a la que tiene derecho. La licencia utilizada, incluyendo los días de licencia concedidos como anticipo, no excederá de noventa (90) días laborables en el año natural. Este beneficio es una extensión de la Sección 91 del RG UPR a los empleados docentes (*Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T.*)
- La Sección 55.5.3 del RG UPR dispone que caso en que el docente se encuentre bajo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de una determinación

final respecto a su accidente o lesión, la licencia sin sueldo se concede por un período máximo de tres (3) años, renovable anualmente. Al concluir este término, el no reintegro del docente por continuar incapacitado, equivaldrá a una cesantía por enfermedad, sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, si se determina su incapacidad. En estos casos, no se necesitará la intervención de la Junta Administrativa, ni del Presidente, según sea el caso

- Para información adicional acerca del derecho a licencia por enfermedad en Puerto Rico, puede acceder a la Ley Número 180 de 1998- *Ley de salario mínimo, vacaciones y licencia por enfermedad de Puerto Rico* en la siguiente dirección electrónica:
<http://www.lexjuris.com/LEXLEX/LEY1998/LEX98180.htm>

Licencia para participar en el proceso político (Artículo 54 RG UPR)

Será obligatorio, que todo miembro del personal docente, que en años electorarios sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, solicite una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. Las juntas administrativas respectivas deberán conceder estas solicitudes, luego de constatar, mediante la correspondiente certificación oficial, la condición de presidente de partido político del solicitante, o el carácter oficial de la candidatura (RG UPR; Sección 54.1).

En caso de que un miembro del personal docente universitario resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el período de su incumbencia, a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o de la fecha en que tome posesión. Si el funcionario resultare electo, o de otro modo comenzare a ocupar un cargo público electivo por más de ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza al empleado (RG UPR; Sección 54.2).

Licencia por maternidad (Artículo 56 RG UPR)

Toda mujer, miembro del personal docente con nombramiento permanente o probatorio, especial, sustituto, temporero o irregular, así como toda mujer que se desempeñe mediante contrato de servicios, solicitará licencia por maternidad, con suficiente antelación, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. En casos de contratos de servicio, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración del contrato. Así también en los nombramientos sustituto y temporero, los beneficios de maternidad se concederán por el término de duración de dicho nombramiento. La solicitud se someterá con el propósito de que el director del departamento tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la

licencia (RG UPR, Sección 56.1). La licencia por maternidad podrá concederse a toda mujer miembro del personal docente que advenga madre por razón de la adopción de un menor (RG UPR; Sección 56.1.1).

La mujer que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto (RG UPR; Sección 56.8).

Si la mujer tuviese alguna complicación que le impida regresar al trabajo, se le podrá conceder licencia adicional por enfermedad, por el tiempo que dure la complicación. Se requiere que someta una certificación médica que indique de la condición de la mujer, y del tiempo que se estima durará dicha condición. Si la mujer no tuviese licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia ordinaria hasta el máximo que tenga acumulada. De no tener licencia ordinaria acumulada, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses (RG UPR, Sección 56.9).

Además de las secciones del RG UPR antedichas, la [Certificación JS 42, 2003-2004](#) conocida como *Nuevos beneficios aplicables al personal docente de la Universidad de Puerto Rico* contiene información sobre el beneficio de licencia por maternidad.

Licencia por paternidad

En ocasión del nacimiento o adopción de un hijo o hija, se concederá al docente, que así lo solicite, un máximo de cuatro (4) días laborables de licencia por paternidad. Dicha licencia deberá tomarse no más tarde de una semana a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de adopción, la licencia podrá ser disfrutada al momento de legalizarse la adopción por el tribunal de justicia competente ([Certificación JS 042, 2003-04](#)).

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

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

Cualquier tiempo adicional del máximo señalado para el mismo fin, será con cargo a la licencia por enfermedad que el docente tenga acumulada. El docente presentará a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para el propósito arriba consignado. En el caso de que un docente se ausente del

trabajo por estar recibiendo tratamiento en el Fondo del Seguro del Estado, su período de ausencias será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Una vez se agote dicha licencia, el docente tendrá la opción de utilizar su licencia ordinaria, si aplica, o solicitar licencia sin sueldo, en su lugar. Esta última estará sujeta a un término que no podrá exceder de tres (3) años, renovable anualmente.

En caso de un accidente en el trabajo o de una condición de salud relacionada al trabajo que requiera que un empleado docente se ausente para asistir al Fondo del Seguro del Estado, no le será descontado de licencia alguna ([Certificación JS 042, 2003-04](#)).

Licencia por muerte de familiar

En caso del fallecimiento del padre o madre natural, de crianza o por adopción; del cónyuge o hijos, se le concederá al empleado docente licencia por tres (3) días laborables contados desde la fecha de la certificación de la muerte. El tiempo utilizado por el docente no será descontado de licencia alguna. Se le concederán dos (2) días laborables consecutivos por razón del fallecimiento de hermanos, abuelos o nietos, a partir de la fecha de certificación de la muerte ([Certificación JS 042, 2003-04](#)).

Licencia para tratamiento especial

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

El tiempo utilizado por el docente será sin cargo a licencia alguna, sujeto a que no se vea afectado el compromiso académico y/o el ofrecimiento de las clases que tenga asignadas. Se define núcleo familiar como padres, hijos(as) y cónyuge del docente. ([Certificación JS 042, 2003-2004](#)).

Licencia para fines militares (Artículo 58 RG UPR)

La licencia militar concede al personal docente un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural con el sueldo regular, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Cuando dicho servicio militar activo sea en exceso de (30) treinta días, el empleado podrá completar su periodo de entrenamiento con cargo a la licencia ordinaria acumulada que tenga derecho y de no tenerlo, se le concederá licencia sin sueldo (RG UPR Artículos 58 y 93).

En caso de emergencia nacional, al personal que sea llamado a prestar servicios militares, de acuerdo con las leyes vigentes, se le concederá licencia sin sueldo por el período que se prolongue su servicio militar obligatorio. La solicitud de licencia para fines militares, deberá venir acompañada de la orden o citación correspondiente (RG UPR Sección 93.2.2).

Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que establezca el juramento inicial de la División de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio obligatorio que su juramento inicial requiere, se entenderá que renuncia al cargo que desempeña en la Universidad (RG UPR Sección 93.2.3).

Licencia para fines judiciales (Artículo 59 RG UPR)

A todo miembro del personal docente, que previa citación al efecto, se le requiera ausentarse de la Universidad para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado universitario, ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente en dichas gestiones; sujeto a que el empleado presente evidencia de la citación oficial. Los miembros del personal docente, que sean citados para jurado, deberán solicitar su exclusión según lo previsto por ley (RG UPR; Sección 59.1).

La licencia para fines judiciales se concederá además cuando un empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. En tales casos, el empleado deberá presentar evidencia de la citación oficial y de certificación de su comparecencia donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor (RG UPR; Artículo 59).

La licencia para fines judiciales no se aplicará cuando el miembro del personal docente sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Tampoco se aplicará cuando el empleado sea citado, por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con la institución, como acusado, querellado, demandado o demandante. En todos estos casos, el tiempo que utilice el empleado en tales gestiones se le cargará a licencia ordinaria, o de no tener licencia ordinaria acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período correspondiente (RG UPR; Sección 59.2).

Licencia en servicio (Artículo 60 RG UPR)

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos servicios de carácter docente, gerencial o especial. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona por períodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años (RG UPR; Sección 60.1).

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia, el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos (RG UPR; Sección 60.2) Esta licencia estará sujeta a la aprobación de la Junta Administrativa, y su adjudicación se basará primariamente en la conveniencia institucional del Sistema (RG UPR; Sección 60.3).

Licencia médico-familiar

El [*Family and Medical Leave Act \(FMLA\)*](#) es una ley federal que brinda reserva de empleo y licencia sin sueldo de hasta 12 semanas durante un lapso de 12 meses, para atender familiares directos (padre, madre, hijos) o a sí mismo en casos de estado grave de enfermedad. Hay que cumplir con ciertos requisitos de elegibilidad para acceder a esta licencia (*Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T. agosto 2002*).

Licencia para gestión de pensión alimentaria

En respuesta a la Ley que establece la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), Ley Número 5 del 30 de diciembre de 1986, a los empleados docentes del RCM se les concede tiempo para gestiones de pensión alimentaria. (*Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T.)*

Licencia escolar de los hijos

La [*Ley Número 134 del 11 de julio de 1998*](#) concede dos (2) horas al principio y dos (2) horas al final de cada semestre escolar a todo empleado público para visitar la escuela de sus hijos y conocer el aprovechamiento escolar de éstos. Esta concesión de tiempo no conlleva reducción de paga ni de los balances de licencias. Este beneficio aplica a los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias. Estarán exentos de este beneficio las personas que prestan servicios por contrato. (*Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T. agosto 2002*)

Licencia sabática (Artículo 51 RG UPR)

Las licencias sabáticas sólo se concederán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución (RG UPR; Sección 51.1).

Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas en el

Artículo 51 del Reglamento General de la UPR. Son elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicio (RG UPR; Sección 51.2).

Licencias extraordinarias y ayudas económicas (Artículo 52 RG UPR)

Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con o sin ayuda económica, por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio, para alguno de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad (RG UPR; Sección 52.1.1). El personal docente, que no tenga nombramiento permanente o probatorio, no será elegible para recibir licencias extraordinarias, pero se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidos para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica (RG UPR; Sección 52.1.2).

Licencia sin sueldo (Artículo 53 RG UPR)

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

La licencia sin sueldo se puede conceder para los siguientes propósitos: enseñanza o estudio en otras instituciones docentes; estudio en la Universidad de Puerto Rico; servicio en organizaciones docentes o culturales; ocupar una posición de servicio público o de interés público conforme a la Sección 53.4.2 del RG UPR; realizar trabajos especiales de interés institucional; o para fines personales. Las licencias sin sueldo no se conceden para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

El solicitante deberá justificar plenamente la otorgación de la licencia. La Junta Administrativa evalúa todas las solicitudes en sus méritos y determina si la otorgación de la misma, para los propósitos consignados en la solicitud, es de beneficio institucional o de interés público. Las licencias sin sueldo se podrán conceder por períodos de hasta un (1) año de duración, renovables según la Junta Administrativa lo estime procedente, siempre y cuando la licencia total concedida no exceda de dos (2) años, tomando siempre en consideración los intereses institucionales. Las excepciones a esta norma general están consignadas en la secciones 50.2.5 (personal docente cursando estudios para obtener el grado de maestría o el grado doctoral), 53.4.2 (puestos de interés público) y 53.4.3 (para fines personales) del RG UPR.

La Junta Administrativa puede requerir al solicitante o a la entidad en la cual el solicitante enseñará, estudiará, prestará servicios, o realizará trabajos, la información que entienda necesaria para tomar su decisión. Toda persona que disfrute de una licencia sin sueldo rendirá al Rector por conducto de su decano, un informe de las tareas o actividades realizadas durante ésta, no más tarde de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma. Este informe no se requiere a quienes se les haya concedido una licencia sin sueldo para fines personales. El decano de cada facultad tiene la responsabilidad de velar porque toda persona obligada a rendir un informe, lo rinda puntualmente. El reintegro del personal en licencia sin sueldo no se efectuará antes de la expiración del término de la licencia, excepto por razones de conveniencia institucional.

Disposiciones generales

La Junta Administrativa tiene la facultad para, a propuesta del Rector, conceder o denegar licencias y ayudas económicas al personal. El Rector fija, en consulta con la Junta Administrativa, el procedimiento de solicitud y consideración de licencias y ayudas económicas para el personal docente y toma las medidas complementarias necesarias para poner en vigor las disposiciones del Reglamento General de la UPR (Artículo 50; Secciones 50.2.3 y 50.2.4). Las licencias ordinarias, por enfermedad, militar, para fines judiciales y por maternidad podrán concederse sin necesidad de la intervención de la Junta Administrativa, en su caso, del Presidente, a tenor de los usos y costumbres prevalecientes (RG UPR; Sección 89.1.3).

Las normas supletorias para la concesión de licencias en el RCM están establecidas mediante la Certificación JA 059, 2007-08 -*Normas y Procedimientos de Solicitud y Consideración de Licencias del Personal Docente y No Docente del Recinto de Ciencias Médicas*. Dicha certificación instituye los criterios para establecer prioridades en la concesión de licencias sabáticas, extraordinarias, con sueldo, extraordinarias sin sueldo con o sin ayudas económicas y ayudas económicas para estudio, los procedimientos de solicitud y consideración e identifica los documentos a ser sometidos para iniciar el proceso de solicitud. El documento está disponible en la Oficina de la Junta Administrativa ubicada en el A-742 del 7mo piso del edificio principal.

Las solicitudes para licencia extraordinaria y licencia sabática; licencia extraordinaria, sabática o ayuda económica para estudios y otros propósitos docentes están disponibles en el Portal de Empleados del RCM :

[Solicitud Licencia Extraordinaria o Sabática](#)

[Solicitud Licencia Extraordinaria, Sabática o Ayuda Económica para Estudios y otros Propósitos Docentes](#)

La aprobación de las licencias y ayudas económicas para estudios estará sujeta a la certificación por parte del Decano de Asuntos Académicos, a los efectos de que los grados académicos a obtenerse son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico (RG UPR; Sección 50.2.2).

Como norma general, se concede un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado (RG UPR; Artículo 50; Sección 50.2.5).

La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que la Universidad derive y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional. La concesión de licencias en servicio, sin sueldo, extraordinarias sin sueldo y sin ayuda económica, aun cuando no conlleve elementos presupuestarios directos, no constituye un derecho (RG UPR; Artículo 50; Sección 50.2.2).

La cancelación o modificación de los términos de una licencia sabática, en servicio, extraordinaria con sueldo; extraordinaria sin sueldo, con o sin ayuda económica; para participar en el proceso político o licencia sin sueldo, será sometida previamente a la aprobación de la Junta Administrativa a propuesta del Rector, con las recomendaciones del director del departamento y del decano correspondiente (RG UPR; Sección 50.2.8).

Toda persona que disfrute de licencia sabática, de licencia extraordinaria con sueldo, sin sueldo con ayuda económica, o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios en la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de la misma o, si se le autorizare, a cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico. Si, luego de ponderadas las necesidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y del Gobierno de Puerto Rico, se determina que no existe necesidad de los servicios de la persona, la autoridad nominadora concernida podrá relevarlo de su obligación contractual (RG UPR; Sección 50.3.1).

En caso de que no se reintegre al servicio universitario, a pesar de habersele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el *Reglamento para Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación JS 101 2000-2001](#)). Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Síndicos. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso, deberá reembolsar la parte proporcional del dinero recibido, equivalente al tiempo no servido (RG UPR; Sección 50.3.2). En todos los casos en que una persona deba reembolsar el importe del sueldo, o de la ayuda económica disfrutada, pagará el interés legal prevaeciente (RG UPR; Sección 50.3).

Informe de reintegro de empleados en uso de licencia

Es responsabilidad de todo empleado llenar el formulario [Informe de Reintegro de Empleados en uso de Licencia](#) a su regreso del disfrute de cualquier tipo de licencia.

Prestación de servicios fuera de la Universidad

Interferencia con tareas universitarias

No se permite que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias (RG UPR; Sección 64.7.1).

En el Recinto de Ciencias Médicas, el Rector delega a los decanos la tarea de evaluar la notificación de la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de la jornada regular de trabajo que debe cumplimentar todo servidor público conforme al Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992 (carta Dr. José Carlo del 25 de junio de 2007). Esta notificación incluye también a los empleos o actividades a realizarse en la rama Ejecutiva del ELA, incluyendo sus corporaciones públicas y las agencias que estén bajo el control de dicha rama, sus municipios, corporaciones y consorcios municipales, conforme la disposición de la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956. El formulario para la notificación antes mencionada es:

[Formulario Notificación al Rector de Intención de Obtener un Empleo Adicional](#)

Regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956

Esta ley autoriza la prestación de servicios especiales a la Universidad de Puerto Rico por funcionarios o empleados del ELA fuera de sus horas regulares. A la vez autoriza a las agencias, comisiones y otras divisiones del ELA a contratar o utilizar los servicios de personal que ocupen puestos en la Universidad de Puerto Rico y pagarle la debida compensación. Información sobre la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956 y el formulario para el trámite administrativo correspondiente: [Solicitud de Consentimiento para Contratos de Servicios \(Ley 100\)](#)

No regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio del 1956

La Sección 64.7 del Reglamento General especifica que la junta administrativa de cada recinto hará recomendaciones a la Junta Universitaria sobre las normas que deben regir la prestación de servicios retribuidos fuera de la Universidad. La Junta Universitaria las estudiará y enviará su versión de las mismas a la Junta de Síndicos para su aprobación o revisión por este cuerpo.

Ausencia de profesores por períodos cortos (RG UPR; Art. 61)

Cualquier profesor que, por razón justificada, necesite ausentarse por un lapso no mayor de dos (2) semanas durante el período lectivo en el cual está enseñando o realizando tareas de carácter académico o gerencial, obtendrá autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente. Si la ausencia fuese por un período de tiempo mayor, deberá tener la aprobación de la Junta Administrativa.

El profesor hará los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden cubiertas durante su ausencia. En períodos no lectivos, dicha ausencia deberá informarse al director del departamento. El profesor, en coordinación con su director de departamento, se asegurará de hacer todos los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.

El *Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico* (29 de agosto de 2009) establece, en el Artículo 2.11, que el estudiante tiene derecho a que se reponga el tiempo de discusión sobre material correspondientes a cualquier sesión del curso en que se haya ausentado el profesor.

Destakes (RG UPR; Artículo 62)

El destaque puede autorizarse en casos de que en interés de la unidad institucional y bajo circunstancias excepcionales, un miembro del personal docente sea requerido para realizar trabajos especiales dentro del marco de sus cargos y atribuciones. Esta acción requiere el consentimiento previo del personal afectado y puede efectuarse dentro o fuera de Puerto Rico. El docente en destaque no podrá recibir retribución adicional por la labor que realice. No se autorizarán destaques para propósitos que normalmente se atienden mediante una licencia sabática, licencia extraordinaria con sueldo, o licencia sin sueldo con ayuda económica.

Renuncias

Manera de someterlas

Todo miembro del personal universitario que desee renunciar a su cargo o puesto, lo hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente (RG UPR; Artículo 36) con copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Nóminas. En el caso del RCM, el empleado deberá seguir el procedimiento para el manejo de los procesos de desvinculación, según establecido en el [*Manual de procedimientos para procesar relevo de responsabilidad de empleados del RCM*](#), aprobado el 9 de enero de 2007 y efectivo a partir del 20 de marzo del 2007.

Documentos requeridos a la separación del servicio para el pago global de licencias acumuladas

Todo empleado que interese separarse del servicio público para acogerse a la jubilación o por cualquier otra razón, debe presentar, en este caso a la Universidad de Puerto Rico, los documentos requeridos para evidenciar que no hay deuda vencida con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El cumplimiento con este proceso es indispensable para el pago de la suma global de licencia de vacaciones que tuviere acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación. El personal que se separe definitivamente del servicio tiene derecho a que se le pague una suma global por la licencia de vacaciones acumulada hasta un máximo de 60 días laborables. Los empleados también tienen derecho al pago de la suma global de la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada hasta un máximo de 90 días laborables. La [Carta Circular Núm. 1300-10-08 del Departamento de Hacienda](#) establece las instrucciones específicas a seguir para el pago global de licencias acumuladas y las instrucciones a seguir para liquidar deudas contributivas mediante descuento de dicho pago. Esta carta describe los documentos que debe presentar el empleado al momento de la separación del empleo para cumplir con este proceso.

Momento para someterlas (RG UPR Sección 36.2)

Los miembros del personal docente someterán sus renuncias para ser efectivas a la terminación de un período académico con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año.

Aceptación en plazo menor (RG UPR; 36.2.3)

La autoridad nominadora correspondiente podrá aceptar renuncias presentadas, para ser efectivas dentro de un plazo menor o en época distinta a las indicadas en las dos secciones anteriores, cuando las circunstancias lo justifiquen.

Manera de aceptarlas o rechazarlas (RG UPR 36.3)

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

Consideración al interés institucional (RG UPR 36.4)

Independientemente de que se satisfaga el requisito de aviso previo, el personal universitario tomará en cuenta, antes de someter su renuncia, el efecto perjudicial que la misma pueda tener en un momento dado, en el desenvolvimiento del programa al cual esté adscrito.

Ausencias

Cuando un empleado se ausenta debe justificar su ausencia al supervisor. En la medida en que sea posible, las ausencias deben anunciarse antes de incurrir en las mismas de manera que el empleado obtenga la autorización previa del supervisor inmediato para poder ausentarse y así no afectar la prestación de servicios. El Artículo 61 del Capítulo VII del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico dispone que cualquier profesor que por razón justificada, interese ausentarse de Puerto Rico por un lapso que no sea mayor de dos (2) semanas durante el periodo lectivo en el cual esté enseñando o desempeñando tareas de carácter académico o gerencial, deberá obtener autorización previa del director inmediato y del decano correspondiente. Las ausencias por periodos mayores deben tener la aprobación del la Junta Administrativa.

Certificado médico

Siempre que la ausencia por motivo de enfermedad exceda de 5 días, se requiere que se presente un certificado médico a la Oficina de Recursos Humanos. En los casos de ausencias por 5 días o menos, será discrecional de las autoridades exigir el certificado médico. (RG UPR; Sec. 55.6).

Procedimientos para regresar al trabajo establecidos por el RCM

A través de la Clínica de Salud Ocupacional, el RCM ha establecido unos procedimientos para que todo empleado que haya estado ausente por razón de enfermedad cinco días laborables o más o cuando su área de trabajo lo requiera por menos días, cumpla con el requerimiento de solicitar el documento de regreso al trabajo (*Normas de regreso al trabajo*-Clínica de Salud Ocupacional, Oficina CASSO-Decanato de Administración, RCM).

Las medidas para el regreso al trabajo se aplican en las siguientes situaciones:

- Regreso al trabajo por condición de salud no ocupacional
- Regreso al trabajo por salud ocupacional-Corporación del Fondo del Seguro del Estado
- Licencia de maternidad

La Clínica de Salud Ocupacional requiere se llenen dos formularios:

- Informe de Evaluación Médica
- Hoja de Regreso al Trabajo

Para mayor información sobre estos procedimientos puede pasar por la Oficina de Gerencia de Capital Humano, Oficina de Beneficios y Servicios o la Oficina CASSO, Clínica de Salud Ocupacional.

CAPÍTULO IX

BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE

Política de circulación universal: Normas para los préstamos de recursos bibliotecarios al personal docente

La política de circulación universal responde a la Certificación 28 JU (1995-1996). Amparada en esta certificación, y a partir de enero de 1997, se adoptaron normas generales y específicas para regular la reciprocidad en el acceso de los docentes a los recursos de las bibliotecas.

Las normas generales establecidas para implantar la política de circulación universal son:

1. Los miembros del personal docente se acogerán a las normas establecidas en cada biblioteca.
2. Cada biblioteca se reserva el derecho de requerir al personal docente universitario la devolución de los recursos tomados en préstamo antes del tiempo indicado, ofreciendo al usuario la explicación correspondiente para ello.
3. Una persona podrá renovar el préstamo de recursos si no ha incurrido en violaciones a los reglamentos de las bibliotecas de la UPR, a excepción de los que por disposición de cada biblioteca no se pueden renovar, y si dichos recursos no han sido solicitados.
4. Será requisito indispensable traer el libro, o publicación a la biblioteca para su renovación, excepto en aquellas unidades en las cuales se haya establecido la posibilidad de renovación por otros medios.
5. Cuando un usuario haya incurrido en más de tres violaciones de las normas y reglamentaciones de las bibliotecas durante el año académico anterior perderá los derechos establecidos en la política.

Las normas específicas establecidas para implantar la política de circulación universal son:

1. Se presentarán los recursos al personal docente previa presentación de su tarjeta de identificación expedida por la UPR y debidamente autorizada por el periodo en el cual se solicita el servicio.
2. Al ausentarse del sistema universitario por licencia, o al desvincularse de la UPR por renuncia o despido, será requisito devolver los recursos tomados en préstamo.
3. Cada biblioteca determinará la cantidad de recursos que prestará al personal docente hasta un máximo de veinte (20) en todo el sistema universitario.

4. Cada biblioteca determinará la duración del préstamo.
5. Los usuarios devolverán los recursos en la biblioteca donde los tomen prestados.
6. Cada biblioteca determinará las sanciones que aplicará en casos de recursos vencidos, mutilados o perdidos.

Licencias y ayuda económica para estudios- refiérase al Capítulo VIII; Sección *Licencias ayuda económica al personal docente* de este Manual

Fondo de reserva de licencia para el personal docente

La [Certificación JS 042 2003-04](#) dispone que el personal docente podrá donar hasta un (1) día de licencia por enfermedad o de licencia ordinaria, ya acumuladas, a un Fondo de Reserva de Licencia que puedan ser utilizados por otros miembros del personal docente participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos y hayan agotado sus licencias ordinarias y de enfermedad.

La condición de salud que hace a un docente acreedor a este beneficio del Fondo de Reserva será aquella que, de mutuo acuerdo sobre una base individual, determinen los representantes autorizados del personal docente y la administración universitaria. El docente que interese este beneficio, deberá solicitarlo por conducto de su supervisor al Departamento de Gerencia de Capital Humano. La solicitud deberá estar acompañada de evidencia médica que acredite la condición de salud y el número de días que el docente anticipa estará fuera del trabajo.

El formulario a ser utilizado es :

[Formulario Donación Banco Licencia - Personal Docente](#)

Tiempo para estudios y exención de matrícula para el personal docente

El personal docente a tiempo completo puede matricularse en cursos hasta un máximo de diez (10) horas-crédito, por semestre en las unidades del Sistema UPR siempre y cuando sus estudios no afecten las responsabilidades inherentes al profesor dentro del horario académico de la institución. Previo a matricularse, el facultativo deberá contar con la autorización del Decano o director de la unidad donde presta sus servicios. En el caso de miembros del personal docente a tiempo completo no dedicados a la enseñanza, también se requiere que el tiempo que se dedique al estudio en el horario regular de trabajo, incluyendo las horas de tránsito, sea cargado a la licencia ordinaria acumulada. Los directores deberán supervisar que la tarea docente no se afecte por los estudios.

Las *Normas sobre Autorización de Estudios al Personal Docente Universitario en Servicio Activo* se establecen mediante la [Certificación JS 031; 2005-2006](#).

Exención de matrícula para personal docente, hijos y cónyuges

El empleado, su cónyuge e hijos dependientes legales (hasta el último día del mes en que cumplan 26 años de edad) se eximirán del pago de matrícula, siempre que sus estudios sean dentro del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Esta exención no incluye el pago de cuotas y otros cargos (Certificación CES 03, 1974-75; Certificación CES 02, 1974-75 y Certificación CES 09, 1980-81). Se consideran elegibles al beneficio de la exención, los empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) de carrera y de confianza así como los empleados que prestan servicio mediante contrato o nombramiento especial (de seis meses o más a tarea completa) cuyos salarios se sufragan de fondos extrauniversitarios y dichos fondos proveen para otorgar y sufragar el costo de la exención de matrícula.

La [carta del 23 de mayo del Decano de Administración del RCM](#) informa los criterios y condiciones para conceder este beneficio en los siguientes otros casos: empleados con nombramiento temporero y por contrato de servicios, a tarea completa (con duración de seis meses o más) y cuyo salario se sufrague del fondo general; empleados que prestan servicio mediante contrato o nombramiento especial (de seis meses o más) a tarea completa cuyos salarios se sufragan de fondos extrauniversitarios y dichos fondos no proveen para otorgar y sufragar el costo de la exención de matrícula; y empleados con nombramiento sustituto por seis meses o más a tarea completa. La carta antedicha también describe los beneficios que se conceden a hijos dependientes legales de cónyuges y de compañeros consensuales del empleado. Asimismo, describe los documentos y evidencias que deben ser presentados al momento de solicitar la exención.

El beneficio de exención de matrícula también se hace extensivo a los hijos y cónyuges del personal docente que fallece, luego de haber prestado por lo menos diez (10) años de servicios ([Certificación JS 041, 1994-95](#)).

Asimismo, mediante la Certificación CES 60, 1986-87, este beneficio es extensivo a hijos de empleados docentes retirados.

La solicitud para exención de matrícula deberá radicarse en el Departamento de Gerencia de Capital Humano del RCM y éste será responsable de expedir, de acuerdo con las normas vigentes, la certificación correspondiente para utilizarse en el proceso de matrícula.

A tales efectos, se utilizará la [Solicitud y Autorización Exención Pago Matrícula Personal Universitario](#).

En el caso de hijos y cónyuges, se utilizará el formulario [Solicitud y Certificación Exención de Pago de Matrícula Hijos y Cónyuges](#).

Bono de Navidad

Son elegibles a este beneficio los empleados a tarea parcial que acumulen 960 horas durante el año del bono o que hayan trabajado cinco (5) meses con quince (15) días en los casos de tarea completa. El año del bono comprende el periodo del 1 de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso. ([Carta Circular 1300-11-04 Departamento de Hacienda, 15 de septiembre de 2003](#)).

Obvención por gastos académicos

La [Certificación JS 078, 2007-2008](#) que establece el pago de un máximo de \$475.00 de obvención a todo empleado docente, con nombramiento permanente o probatorio, que se desempeña a tarea completa con un puesto fijo en el presupuesto general de la UPR, fue dejada sin efecto por la [Certificación JS 139, 2009-1010](#). Las certificaciones antedichas se encuentran en las siguientes direcciones electrónicas:

Plan médico⁹

Elegibilidad:

Se considerarán elegibles al plan médico:

- Empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) de carrera y de confianza.
- Empleados que prestan servicio mediante contrato o nombramiento especial (de seis meses o más) a tarea completa cuyos salarios se sufragan de fondos extrauniversitarios y dichos fondos proveen para otorgar y sufragar el costo de acogerse al beneficio del plan médico;

⁹ El plan médico de la UPR fue extendido por seis meses adicionales (hasta diciembre 2010) con las mismas cubiertas y con el mismo administrador. La ley federal *Patient Protection and Affordable Care Act (Public Law No. 111-148)*, conocida como Ley Obama, establece que a partir de septiembre son elegibles los hijos de empleados hasta la edad de 26 años, pero además indica que a los grupos privados, como el de la UPR, esta disposición les aplica al momento de la renovación. Esto sería a partir de enero de 2011, si es que no se extiende dicha renovación hasta el 30 de junio de 2011. Luego de esa fecha pudiese haber cambios en estos beneficios (comunicación electrónica del 24 de agosto de 2010; Carmen Villanueva, Directora Oficina de Seguros Administración Central, UPR).

- Empleados que prestan servicios mediante contrato a tarea completa. ([carta circular del Presidente de la UPR- 18 de abril del 2008 Presidente UPR](#))

Los siguientes empleados podrán acogerse al plan médico de forma voluntaria siempre y cuando sufragen de su propio peculio la totalidad del costo establecido:

- Empleados con nombramiento temporero a tarea completa con duración de seis meses o más, cuyo salario se sufrague del fondo general.
- Empleados que prestan servicios mediante contrato, o nombramiento especial de seis meses o más a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios, cuando la asignación de fondos no provea para sufragar el costo de acogerse al beneficio del plan médico.
- Empleados con nombramiento sustituto por seis meses o más a tarea completa.

Como excepción, se podrá conceder el beneficio de plan médico a empleados que no cumplan con estos criterios cuando esto sea necesario para la contratación en puestos de difícil reclutamiento. La excepción deberá contar con el endoso del Presidente o del Rector y debe ser autorizada por la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

El personal que disfruta licencia sin sueldo por enfermedad o licencia extraordinaria con o sin sueldo para cursar estudios, es elegible para recibir la aportación patronal para el plan médico siguiendo procedimientos específicos que dependen de que el costo del plan médico en el caso particular sea menor o mayor que la aportación patronal. El personal en disfrute de licencia sin sueldo por razones diferentes a las anteriormente descritas, no disfrutará del beneficio de aportación patronal y para continuar disfrutando del plan médico tendrá que pagar la totalidad de la cubierta. Es importante que con antelación al inicio de la licencia, el empleado realice los arreglos pertinentes para pagar directamente el plan, con su compañía suplidora de servicios médicos, de tal forma que evite una cancelación y quedar desprovisto de cubierta de seguro de salud (Certificación CES 201, 1980-1981).

El beneficio del plan médico que ofrece la Universidad de Puerto Rico cubre a:

- Empleados individuales solteros y sin dependientes.
- Empleados individuales solteros y sus hijos dependientes legales hasta el último día del mes en que cumplan 26 años.
- Empleados casados, su cónyuge e hijos dependientes legales.
- Empleados solteros que mantengan una relación consensual, con otra persona independientemente del género de dicha persona y los hijos legales de cualquiera de los miembros de la relación consensual.

Para el disfrute de los beneficios de plan médico de hijos, cónyuge o compañero consensual, es necesario presentar las siguientes evidencias: en el caso de los hijos, evidencia de su dependencia y de su edad; en el caso del cónyuge, certificado de matrimonio reconocido bajo las leyes de Puerto Rico; y en el caso de compañero consensual, declaración jurada en el modelo provisto por la Universidad. El modelo antedicho es:

[Formulario Para Declaración Pareja Consensual](#)

Se requiere que, en caso de divorcio o de cese de la relación consensual, el empleado informe inmediatamente a la Universidad. El empleado que brinde información falsa para recibir el beneficio o que incumpla con los requisitos establecidos, estará obligado a reembolsar por los costos incurridos. Asimismo, estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes. ([Parámetros para la Administración del Plan Médico de la Universidad de Puerto Rico- revisado 21 de noviembre de 2005](#))

El empleado también podrá incluir a dependientes opcionales en su cubierta de plan médico. Se consideran dependientes opcionales al padre y la madre del empleado elegible o su cónyuge o hijos que no sean elegibles como dependientes directos y que dependan de un mínimo de 50% del empleado para su sustento. Los dependientes opcionales de 65 años o más deberán acogerse a las cubiertas A y B del Plan Federal Medicare, lo cual le permitirá acogerse al plan bajo la cubierta complementaria de Medicare. El empleado tendrá que presentar evidencias que permitan establecer que se cumple con los requisitos de elegibilidad. La información específica sobre el cumplimiento con los requisitos de elegibilidad de los dependientes opcionales se presenta en la [carta del Decano de Administración del RCM- 28 de abril de 2004](#).

Los empleados solteros que tienen algún hermano o hermana que esté física o mentalmente incapacitado, independientemente de su edad, podrán incluirle en el plan médico. Este dependiente es dependiente directo si el empleado le provee más del 50% de su sustento y lo reclama como dependiente en la *Planilla de Contribución sobre Ingresos* ([carta de Directora Interina de Departamento de Gerencia de Capital Humano, por conducto de Decano de Administración del 17 de julio de 2007](#)).

Cancelación del plan médico

Todo empleado que se desvincule de la institución por renuncia, cesantía, despido o terminación de contrato/nombramiento, tiene la responsabilidad de notificar dicha desvinculación con treinta días de anticipación, por escrito y personalmente, a la División de Planes Médicos del RCM. El empleado está obligado a entregar las tarjetas del plan médico y a no utilizar este beneficio ni a permitir su uso por hijos dependientes, cónyuge, compañero consensual o dependientes opcionales. De utilizarlo, el empleado pagara toda deuda contraída. Las normas específicas para la cancelación del plan médico, incluyendo aquellas que competen al acogerse a una licencia, a cambios en nombramiento y otras, se describen en [carta del Decano de Administración del RCM con fecha del 20 de agosto de 2007](#).

Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la UPR

El *Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la UPR*, está adscrito a la División de Seguros y administrado por la Oficina de Finanzas de la Administración Central, en coordinación con la Oficina Central de Recursos Humanos. Este Fondo es utilizado para complementar la asignación otorgada al empleado elegible adscrita al Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para estos fines, la Oficina de Presupuesto de la Administración Central crea una cuenta especial llamada *Fondo contra Enfermedades Catastróficas de la Universidad de Puerto Rico*.

Será elegible a este beneficio el personal docente y el personal no docente de la UPR. Todo el empleado interesado en recibir asistencia del Fondo deberá presentar su petición ante el Director de la Oficina Central de Recursos Humanos. El deberá presentar evidencia de la determinación y concesión de ayuda por parte de la *Junta Evaluadora del Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediabiles*, adscrito al Departamento de Salud del ELA.

Este Fondo se crea mediante la [Certificación JS 042, 2003-04](#). Esta certificación contiene información más específica sobre el Fondo.

Sistema de Retiro

Participación

El [Reglamento General del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico](#) establece que será obligatorio la participación en el mismo de cualquier empleado de la Universidad, excepto:

- Compensados a base de jornal por hora;
- Empleados en posición temporera por menos de nueve meses;
- Empleados regulares trabajando menos de 18 horas a la semana;
- Empleados como sustituto;
- Empleados como profesores visitantes;
- Personas que rinden servicios bajo contrato; excepto si dicho contrato requiere un empleo de tiempo completo o parcial y tienen derecho a beneficios y obligaciones similares a la de un empleado regular, participante del Sistema;
- Personas que estén recibiendo una pensión de otro Sistema de Retiro del Gobierno, a menos que dicha pensión quede suspendida durante el tiempo que trabaje para la Universidad; o
- Personas que reciban crédito por sus servicios en la Universidad en cualquier otro Sistema de Retiro del Gobierno Federal en cuanto a estos servicios se refiere.

La participación obligatoria en el Sistema de Retiro incluye a: empleados con nombramientos permanentes, probatorios, confianza y especiales; a empleados con nombramiento temporero y con contrato de servicio cuyo término sea de nueve meses o más dentro de un año fiscal; y a empleados a jornada parcial de dieciocho (18) horas o más a la semana (*52 Semanas Informa* Número 01, 2006-07 Departamento de Gerencia de Capital Humano, RCM). Los empleados con nombramiento especial cuya jornada de trabajo sea de dieciocho (18) horas o más a la semana también participaran obligatoriamente en el Sistema ([carta 23 de junio 2008- Decano de Administración, RCM](#))

Sueldo máximo cotizable o tope

El sueldo máximo cotizable o tope, es la cantidad de salario más alto por la que podemos hacer aportaciones al Sistema de Retiro. Es lo que determinará cuan alto será el sueldo promedio para calcular el beneficio de pensión.

Los participantes pueden aportar diferentes por cientos dependiendo de las disposiciones reglamentarias que le cobijan, en algunos casos por decisión propia. En la actualidad hay tres tipos de sueldo máximo cotizable:

<u>Tope</u>	<u>A Quién Aplica</u>
\$ 35,000	Participantes que ingresaron al Sistema antes de julio de 1998 y no han ejercido su opción de cambiar de tope. De enero de 1990 hasta el 30 de junio de 1998, los participantes cotizaron automáticamente a razón de 8% del salario
\$ 50,000	Participantes que ingresaron a partir del 1 de julio de 1998 (obligatoriamente aportan el 9%) y los que, habiendo ingresado antes, voluntariamente ejerzan su opción de cambio de acogerse al mismo, a razón de 9% del salario.
\$ 60,000	Participantes que voluntariamente ejerzan su opción de cambiar el tope y acogerse al mismo. Desde julio de 2002, al ingresar al Sistema los participantes deben decidir si se mantienen en el tope de 9% (\$50,000) o si eligen el tope de 11% (\$60,000).

A partir del 1ero de julio de 2002 (Certificación JS 139, 2001-2002), el sueldo máximo cotizable aumenta 3% cada dos años. Al 1ero de julio del 2010, el sueldo máximo cotizable había aumentado a \$67,530.53.

Cambio de sueldo máximo cotizable o tope

Los participantes pueden cambiar de tope en cualquier momento. Debido a la particularidad de cada caso es altamente recomendable que, para obtener información sobre este proceso, se comunique telefónicamente con el Sistema de Retiro al teléfono (787) 751-4550. El [Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR \(octubre 2008\)](#) contiene información más detallada sobre este asunto.

Tipos de aportación y el Seguro Social

Los participantes que ingresaron al Sistema de Retiro desde octubre de 1973 hasta el enero de 1990, pueden acceder al Plan de Coordinación con Seguro Social o al Plan de Suplementación con Seguro Social. En el Plan de Coordinación la aportación es menor pero al cumplir los 65 años de edad la pensión de retiro se reduce; en el caso del Plan de Suplementación, se aporta una cantidad mayor de dinero pero la pensión no se reduce al llegar a los 65 años de edad. Todo participante que haya comenzado a trabajar en el Sistema a partir del 1 de enero de 1990 cotiza automáticamente para el Plan de Suplementación. A medida que el por ciento de aportación ha aumentado posterior a dicha fecha, los empleados han tenido la opción de elegir el por ciento de aportación al cual habrán de acogerse. Para cambios del Plan de Coordinación al Plan de Suplementación o en el por ciento de aportación, el empleado debe comunicarse con el Sistema de Retiro al teléfono (787) 751-4550. El [Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR \(octubre 2008\)](#) contiene información más detallada sobre este asunto.

Pensión por edad y años de servicio

Para recibir una pensión es necesario cumplir con dos requisitos básicos: edad y años de servicios. Una vez alcanzados éstos, la pensión a recibirse al momento del retiro será igual a un tanto por ciento del promedio de los 36 meses de sueldos más altos devengados durante la participación en el Sistema. El por ciento a recibir es determinado por los años de servicios acreditados en el Sistema a la fecha de separación del servicio. Para ser elegible a una pensión por edad o años de servicio se necesitan entre 10 y 30 años acreditados. Los por cientos van desde 1.5% por cada año hasta 75%. El promedio de los sueldos más altos va a depender del sueldo máximo cotizable (tope) al cual se ha cotizado. La tabla [Pensión, Edad y/o Años de Servicio](#) que se presenta en el *Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR* (octubre 2008) provee información acerca de cómo lograr que estos tres factores sean lo más altos posibles.

Acreditación de servicios y transferencia de otros sistemas gubernamentales

El Sistema de Retiro de al UPR provee tanto para la acreditación de servicios como para la transferencia de años de otros sistemas gubernamentales. La transferencia de años debe recibirse en el Sistema de Retiro por lo menos 2 años antes de la fecha de jubilación. Para información sobre estas alternativas, debe comunicarse con el Sistema de Retiro al teléfono (787) 751-4550 ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#))

Procedimiento para acogerse al retiro¹⁰:

Antes de renunciar a su puesto, el participante debe consultar a la Oficina del Sistema de Retiro para asegurarse que tiene los años de servicio requeridos. Si la solicitud es por incapacidad, el

¹⁰ [La Certificación CES 143 1987-1988](#) establece que todo empleado de la Universidad de Puerto Rico que cumpla la edad de 70 años, podrá continuar trabajando si así lo desea, siempre y cuando presente evidencia acreditativa, a satisfacción de la autoridad nominadora, de que se encuentra física y mentalmente capacitado para llevar a cabo sus funciones.

participante deberá estar cotizando o disfrutando de licencia por enfermedad. No debe renunciar a su puesto hasta que se le comunique la aprobación de su retiro por incapacidad. En estos casos deberá someter, además de los documentos requeridos para el retiro, evidencia del Fondo del Seguro del Estado estableciendo relación entre su incapacidad y el trabajo, o certificado de su médico privado, si fuere incapacidad no ocupacional.

Los formularios para liquidar la cuenta con AEELA deberán solicitarse directamente a dicha Asociación o en la Oficina de Gerencia de Capital Humano. De tener obligación de préstamos con este Sistema, la amortización del mismo le será deducida de su pensión mensual.

La pensión debe solicitarse por lo menos 90 días laborables antes de la fecha en que ésta será efectiva. Es altamente conveniente que el empleado se comunique tempranamente con la oficina de beneficios del Sistema de Retiro para corroborar la cantidad de días antes mencionados de modo que comience a recibir su pensión a tiempo. La lista de documentos necesarios para solicitar pensión y el acceso a los formularios correspondientes, están disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.retiro.upr.edu/llego-el-momento-de-pensionarse>

Todo miembro del personal del RCM que desee retirarse, deberá someter su renuncia siguiendo los procedimientos que se describen en el Capítulo VII; Sección *Renuncias* de este Manual.

Pensión por incapacidad ocupacional

Para recibir esta pensión, la incapacidad debe estar relacionada con el trabajo y ser compensable por el Fondo del Seguro del Estado. El solicitante deberá someterse a una evaluación médica por el médico designado por el Sistema. De ser aceptada su incapacidad, recibirá el 50% del último salario, hasta el sueldo máximo cotizable. Esta pensión no requiere un mínimo de años de servicio ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#))

Retiro por incapacidad no-ocupacional

Si la incapacidad no tiene relación con el trabajo, se requiere como mínimo tener diez (10) años de servicio acreditados en el Sistema. De ser aceptada la incapacidad, el participante recibirá el 30% de su sueldo promedio por los primeros 10 años más el uno por ciento (1 %) adicional por cada año de servicio en exceso de diez (10) años, sin exceder del 50 % del sueldo. ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#))

Beneficios por muerte del participante en servicio activo¹¹

Muerte ocupacional

Se considera muerte ocupacional cuando la misma es consecuencia del cumplimiento de sus deberes y fue recompensada por el Fondo del Seguro del Estado. En estos casos, el cónyuge sobreviviente recibe una pensión equivalente al 50% del último salario del participante hasta el sueldo máximo cotizante. Los hijos elegibles reciben una pensión de \$120.00 si hay pensión al cónyuge y de \$240.00 si no hay pensión al cónyuge. El pago total no excederá el 75% del salario del participante. Cuando no hay cónyuge sobreviviente o hijos elegibles, los herederos recibirán una cantidad global igual a la que se recibe en casos de muerte no ocupacional. ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#))

Muerte no ocupacional

Se considera muerte no ocupacional cuando la causa de muerte no está relacionada con el trabajo. En estos casos los beneficiarios designados por el participante reciben un pago global igual a la suma del total de las aportaciones acumuladas más el montante del sueldo anual que devengaba el participante. El beneficio nunca será menor de \$6,000. ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#))

Beneficios por muerte del pensionado

A la muerte de un pensionado, el cónyuge sobreviviente recibe una anualidad nunca menor de \$75 ni mayor de \$150 mensuales. Esta se paga mientras viva, mantenga su estado de viudez y no reciba beneficios del Seguro Social Federal. Los beneficiarios designados o herederos recibirán una suma global igual a la diferencia entre lo aportado y lo cobrado en pensión, nunca menos de \$600. ([Boletín Seminario Pre-Retiro, febrero 2009](#))

Designación de beneficiario(s)

La designación de beneficiarios se utiliza para que el participante designe a las personas que habrán de recibir los beneficios por muerte. El formulario está disponible en www.retiro.upr.edu , en las Oficinas de Retiro y en las oficinas de Recursos Humanos de todos los Recintos de la UPR. Se debe llenar tantas veces como se entienda necesario. Para que la designación de beneficiarios sea válida, esta debe encontrarse en los archivos del Sistema de Retiro a la fecha de la muerte del participante ([Boletín Seminario Pre-Retiro, febrero 2009](#)).

¹¹ En el caso de muerte de un empleado en servicio activo, los familiares deberán presentar la Declaratoria de Herederos y el Certificado de Defunción o esquela para tramitar la desvinculación del empleado. El procedimiento a seguir está estipulado en el [Manual de Procedimientos para procesar relevo de responsabilidad de empleados del RCM](#).

Anualidad reversible

El participante puede dejar esta anualidad a su cónyuge o a cualquier familiar hasta el segundo grado de consanguinidad. Consiste en una reducción en su pensión para que luego de su muerte, ya pensionado, el beneficiado designado reciba una pensión. De acuerdo al por ciento que el participante elige, el beneficiario podría recibir desde \$25.00 mensuales hasta una pensión igual a la del participante ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#)).

Pensión diferida

Requiere 10 años de servicios acreditados. El participante es elegible al cumplir 60 años de edad. Requiere se mantengan las aportaciones en el Sistema y el pago de deudas por concepto de préstamos ([Boletín de Beneficios Sistema de Retiro UPR; octubre 2008](#)).

Préstamos

El participante del Sistema de retiro de la UPR puede solicitar préstamos personales y préstamos hipotecarios. La [Certificación JS 25, 2006-2007](#), establece el máximo de margen prestatario en el caso de préstamos personales.

En el caso de préstamos hipotecarios, la cantidad máxima del monto de préstamo a otorgarse se establece mediante la [Certificación JS 085; 2003-2004](#).

La información acerca de tipo de interés, procesos de radicación de solicitud, descuentos, términos, renovación y otros, está disponible en el *Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico* (versión compilada-[Certificación JS 025 2006-2007](#)) y en el *Reglamento para la Concesión de Préstamos Hipotecarios del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico* ([Certificación JS 085, 2003-2004](#)).

Beneficios adicionales a la pensión

- Bono de Navidad \$400, no tributable
- Aportación patronal de \$ 125 para Plan Médico
- Exención de matrícula para pensionado y los hijos dependientes, para cursar estudios en la UPR.
- Beneficios por muerte
- Exención contributiva de \$11,000 para menores de 60 años y de \$15,000 para mayores de 60 años (Ley 231 de octubre de 2006)
- Préstamos hipotecarios

([Boletín Informativo Seminario Pre-Retiro. Sistema de Retiro, UPR, febrero 2009](#)).

Reembolso de aportaciones (Artículo VI- *Reglamento General del Sistema de Retiro de la UPR*)

El participante que se separe totalmente del servicio tendrá derecho a que se le devuelva el importe total de sus aportaciones en el Fondo de Retiro sin intereses, menos cualquier deuda que tuviere contraída con el Sistema y con AEELA. Esta disposición aplica a empleados que no pasen a trabajar con otro patrono que tenga un sistema de retiro cubierto por las disposiciones de la Ley de Reciprocidad. Al efecto, deberá completar la Solicitud de Reembolso Al momento de retirar sus aportaciones, si tiene diez (10) años o más de servicios acreditados pierde el derecho a la pensión mínima al cumplir sesenta (60) años de edad y a cualquier otro beneficio que ofrezca el Sistema a sus participantes.

El *Reglamento General del Sistema de Retiro de la UPR* se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.retiro.upr.edu/wp-content/uploads/2010/10/ReglamentoSistemaRetiro.pdf>

El procedimiento, el formulario de solicitud de reembolso y la lista de documentos que deben acompañar dicha solicitud se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica:

http://www.retiro.upr.edu/wp-content/uploads/2011/03/FORMULARIO_REMBOLSO_APORT.pdf

Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA)

AEELA es una Institución sin fines de lucro creada por la Ley Núm. 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada. Es una entidad exclusiva para los empleados públicos con el propósito de fomentar el ahorro, ofrecer préstamos sin la necesidad de verificación de crédito, proveerles hogares y establecer planes de seguro por muerte.

Los bienes, cuentas, desembolsos, fondos e ingresos de la AEELA están sujetos a la fiscalización y auditorías de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Están además, bajo la jurisdicción y poderes de la Oficina de Ética Gubernamental y de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras. Las ganancias que obtiene la Asociación por medio de inversiones y mediante el cobro de intereses por varios servicios financieros (como por ejemplo los préstamos y tarjeta de crédito), forman parte del ingreso neto de la Asociación que revierte a las cuentas de los socios por medio de dividendos al cierre de cada año fiscal.

La Ley Número 133 del 28 de junio de 1966 derogó la Ley 52 del 11 de julio de 1921 y dispuso la continuación de la Asociación además de conferirle poderes y facultades a sus cuerpos rectores para reglamentar, tomar acuerdos y adoptar resoluciones para lograr los fines para la cual fue creada. Los cuerpos rectores son la Asamblea de Delegados y la Junta de Directores. Están compuestos por socios electos por sus pares (empleados de la misma agencia donde trabajan) por un término de cuatro (4) años. A los miembros de ambos cuerpos se les conoce como Delegados.

Es responsabilidad del Delegado asistir a las reuniones, participar en comités a los que se les designe, velar porque se toda acción tomada esté contemplada dentro del marco de la ley y

mantener informados a los empleados que lo eligieron. Puede servir de vínculo entre los empleados y la Asociación para atender cualquier asunto o problema que un empleado enfrente al momento de solicitar algún servicio o beneficio de la Asociación.

Todo empleado docente pertenecerá a la Asociación desde el comienzo de su período probatorio y se le descontará como mínimo el tres por ciento (3%) de su sueldo mensual. Este dinero ahorrado, más los dividendos acumulados, le será devuelto cuando el empleado asociado se retire o abandone el servicio público. Tanto los ahorros como dividendos están libres del pago de contribuciones.

Beneficios del asociado

- Becas para estudio
- Beneficio económico por hospitalización (se conserva aún en licencia sin sueldo o militar), pérdida de visión o desmembramiento
- Programa de Deportes (torneos interagenciales)
- Programa de Descuentos en Enseres y Servicios
- Programa de Descuentos en Medicamentos
- Programa de Seguros por Muerte (ingreso voluntario). El socio se mantiene asegurado aún en licencia sin sueldo o militar. El ingreso a cualquiera de los seguros aumenta el margen prestatario del programa de préstamos.
- Servicios Legales (en algunos casos libre de costo)
- Uso de las facilidades del Centro Vacacional Playa Santa en Guánica

Servicios financieros

- Cuentas IRA (sin cuotas ni comisiones e intereses exentos del pago de contribuciones)
- Programa de Préstamos con interés fijo de 7% (regular, para el pago del seguro para Automóvil, enseres del hogar, Centro Vacacional Playa Santa, desastres, emergencia y para Cuentas IRA). No requiere co-deudor ya que se garantizan contra los ahorros y dividendos acumulados.
- Programa de Préstamos Hipotecarios (AEELA Mortgage)
- Tarjeta de Crédito AEELA Master Card

Beneficios para familiares del asociado

- Aportación económica para el campamento de verano promocionado por AEELA
- Becas para estudios
- Competencias deportivas

- Participación en el Programa de Préstamos Hipotecarios (AEELA Mortgage) tanto hijos como a padres de socios

Beneficios para familiares en caso de muerte del asociado

- Ayuda económica para gastos funerales
- Beneficio económico adicional por muerte accidental
- Beneficio económico adicional si al momento de la muerte, el socio no tenía deuda vigente con la AEELA
- Cancelación de la deuda de la tarjeta AEELA Mastercard
- Cancelación de la deuda del préstamo (si tiene 12 amortizaciones o más)
- Declaratoria de herederos libre de costo
- Duplicación de ahorros y dividendos

Otros beneficios

- Ayuda económica para gastos funerales de cónyuge e hijos (en caso de que la muerte del hijo sea accidental, la ayuda económica se duplica)
- Beneficio por muerte accidental del asociado e hijos
- Villa del Asociado Jenaro Cortés. Es propiedad de AEELA pero administrado de forma independiente

Para información adicional puede comunicarse con la Sra. Nancy A. Meléndez Menéndez, delegada del RCM, en el correo electrónico aeela.rcm@upr.edu. También puede ir a la Sucursal de AEELA de Centro Médico (contigua al Banco de Sangre y a la Cooperativa de Empleados de Centro Médico) o a Plaza AEELA en Hato Rey (Estación Domenech del Tren Urbano). En la [página electrónica de AEELA](#) puede descargar formularios de solicitudes en formato PDF y encontrar información sobre beneficios, actividades, programa radial, redes sociales de AEELA y otros.

El teléfono del cuadro general de Plaza AEELA es (787) 641-2021; los teléfonos de AEELA Centro Médico son: (787)763-8938, (787)753-4782, (787)763-6949.

Depósito directo para pago de nómina

Los empleados permanentes, de confianza y empleados con contrato o nombramiento especial por un año de duración, pueden participar del depósito directo. Para disfrutar de este beneficio el empleado del RCM llenará una solicitud autorizando a la Oficina de Nóminas a depositar el importe neto del pago de nóminas en la institución y en la cuenta bancaria designada. Deberá presentar un modelo de cheque u hoja de depósito de la cuenta bancaria a

la que autoriza se haga el depósito. Esta autorización no es una renuncia a su derecho de recibir el pago y revoca todas las directrices aplicables al mismo. Al acogerse al sistema de depósito directo el empleado no podrá solicitar adelanto de sueldo. Cuando por alguna razón se efectúen depósitos que no procedan, se cancelará dicho depósito y se revertirá el dinero a la cuenta de la UPR. Todo solicitante tiene que cumplir con el requisito de tener al menos cinco (5) días acumulados de licencia ordinaria. Al solicitante que incurra en ausencias sin autorización por cinco (5) días o más, se le cancela automáticamente su autorización al sistema de depósito directo. Los empleados que tienen cuenta de correo electrónico con la UPR recibirán la notificación de sus pagos a su correo electrónico; el empleado que no tenga correo electrónico recibirá la notificación en papel.

La autorización de depósito directo continuará en efecto hasta tanto el empleado notifique por escrito su cancelación con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma. (*Formulario de Autorización de depósito directo para pago de nómina, 2006*)

Solicitud de adelanto de cheque de sueldo

El docente, que no disfrute del beneficio de depósito directo, puede solicitar el pago adelantado de su quincena llenando la [Solicitud Adelanto Cheque Sueldo](#).

Derecho en caso de desempleo

Como institución pública, la UPR provee una aportación anual para satisfacer las compensaciones de seguro por desempleo que sean aprobadas por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos a ex-empleados de la Institución. Para hacer una reclamación al seguro por desempleo, el ex-empleado debe llamar al teléfono (787) 625-7900. El horario del servicio, así como información acerca de evidencias a tener al momento de llamar, están disponibles en la página electrónica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: <http://www.gobierno.pr/GPRPortal/StandAlone/AgencyInformation.aspx?Filter=214>

Plan de Compensaciones Diferidas No-Cualificado del RCM

La Certificación CES 094, 1983-1984 aprobó del concepto de Plan de Compensaciones Diferidas No Cualificado para beneficio de los facultativos y funcionarios del RCM que interesen suscribirse. El Recinto de Ciencias Médicas establece este plan de inversiones para beneficio de la Facultad participante en el Plan Intramural de Práctica Médica, y para aquellos facultativos y funcionarios que aún cuando no participen del Plan Intramural, quieran suscribirse como participantes. El *Reglamento para la Administración del Plan de Compensaciones Diferidas No Cualificado* (Certificación CES 103, 1984-1985) regula las actividades y procesos de este plan.

Miembros participantes en el Plan

Todos los miembros de la facultad podrán participar de los beneficios del Plan de Compensaciones Diferidas No Cualificado, excepto los siguientes:

- Nombramiento por contrato
- Nombramientos temporeros o transitorios
- Nombramientos de confianza
- Jubilados

Podrán participar además otros funcionarios del RCM cuyos salarios cumplan con los requisitos y criterios que determine la Junta para la Administración del Plan de Compensaciones Diferidas. La Junta se reserva el derecho de evaluar en sus méritos los casos de cualesquiera otros tipos de participantes incluidos en las clasificaciones anteriores cuya continuidad en el RCM amerite ser considerado como un caso de excepción.

Cantidad máxima a diferir (Certificación JS 087, 1991-92)

La cantidad máxima que se autoriza a diferir será:

- Cincuenta por ciento (50%) del total del ingreso en el RCM del facultativo que no participe en el Plan Intramural de Práctica Médica.
- Setenta y cinco por ciento (75%) del total del ingreso en el RCM del facultativo que participe en el Plan Intramural de Práctica Médica.
- Cien por ciento (100%) del total del ingreso en el RCM del facultativo que participe en el Plan Intramural de Práctica Médica y en los talleres clínicos y hospitalarios que estén afiliados a los Servicios Médicos Universitarios del Recinto de Ciencias Médicas y el Hospital de Área de Carolina.

Para recibir la orientación básica y obtener los formularios de rigor puede comunicarse con la Oficina de Administración del Plan de Compensaciones Diferidas No-Cualificada (Edificio Principal- Oficina B-333, Ext. 1942- Sr. Wilson Torres)

Formulario para solicitar certificación de sueldo y acreditación de años de servicio para retiro

El formulario a cumplimentar es [Solicitud de Certificaciones](#).

Recomendación general sobre elegibilidad a beneficios

Para información específica acerca de su elegibilidad para los beneficios descritos en este Manual, le recomendamos que siempre consulte con la Oficina de Gerencia de Capital Humano, Decanato de Administración.

CAPÍTULO X

REGLAMENTOS, NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS ASUNTOS DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE

Teletrabajo

La Certificación JA 037, 2006-2007 aprueba el *Manual de procedimientos para el Programa de Teletrabajo del personal docente y no docente del RCM* como proyecto piloto en el Recinto. Este manual dispone procedimientos uniformes para administrar el Programa de Teletrabajo. El acuerdo de teletrabajo se establece a partir de una necesidad institucional o de servicio, requiere el cumplimiento con el procedimiento establecido en el manual antedicho y pudiese ser utilizado a partir de un referido del Comité Institucional de Acomodo Razonable. El personal docente en teletrabajo deberá someter registro de asistencia de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales establecidos y el acuerdo de teletrabajo deberá especificar cuándo su asistencia será requerida y cuándo deberá reportarse utilizando la tecnología. Asimismo, se establece que la presencia física del empleado podrá ser requerida en cualquier momento de ser necesario. El *Manual de procedimientos para el Programa de Teletrabajo del personal docente y no docente del RCM* también define las responsabilidades del empleado en el uso y mantenimiento del equipo del RCM, así como sus responsabilidades para garantizar el manejo seguro de la información. También, asigna las responsabilidades de la gerencia académico-administrativa, describe el contenido de la propuesta del acuerdo y establece los procedimientos para reclamar las determinaciones del Comité de Teletrabajo. La Certificación JA 37 2006-2007 está disponible en las Oficinas de la Junta Administrativa del RCM, Oficina A 742- séptimo piso del Edificio Principal (extensión 1711).

Política de la UPR y del RCM sobre la evaluación de la efectividad institucional

La [Certificación JS 136, 2003-2004](#) establece que la Junta de Síndico y la Junta Universitaria deben recibir informes periódicos de los aspectos medulares del quehacer institucional. Los ejemplos de áreas de desempeño a ser contenidas en dichos informes, mencionados en la certificación son: admisiones y asistencia económica; la labor creativa, erudita y de investigación; la infraestructura para la enseñanza, la labor creativa, erudita y la investigación; la renovación de los programas académicos; la oferta y demanda curricular; la efectividad del proceso educativo; y la recaudación de fondos privados. Se establece además que la información que parte del proceso de evaluación, debe nutrir las deliberaciones en todas las instancias del quehacer universitario y formar parte integral de la agenda cotidiana.

La Certificación SA 033, 2007-2008 establece los deberes del RCM, dirigidos al desarrollo de una cultura de avalúo comprometida con la excelencia. A partir de que el avalúo de la efectividad institucional compete a toda la comunidad del Recinto y de que el área particular de avalúo del aprendizaje incide directamente en las funciones del personal docente, el conocimiento de esta política al igual que de los mecanismos de implantación correspondientes, es fundamental para el ejercicio pleno de las responsabilidades de dicho personal.

Accidentes en el trabajo

Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE)

La Universidad de Puerto Rico mantiene la Póliza de Seguro de Accidentes del Trabajo de la CFSE, que protege al personal en caso de cualquier accidente que le ocurra mientras se encuentre realizando las funciones de su empleo en la Universidad. El personal docente tiene hasta 75 horas (10 días) por año natural para acudir a citas del Fondo sin que dicho tiempo se le descuente de licencia alguna. (Certificación JS 42, 2003-04)

Procedimiento para informar accidentes en el trabajo

Todo empleado del Recinto deberá notificar en persona a la Clínica de Salud Ocupacional (CSO) cualquier accidente ocurrido en áreas de trabajo o predios del Recinto inmediatamente este ocurra o lo antes posible. En la CSO se le hará una evaluación preliminar y completará un formulario de accidente o incidente para determinar la acción a seguir de acuerdo a cada caso. La acción podrá ser que el médico de salud ocupacional del Recinto le vea, que se le ofrezca una primera ayuda o que se le refiera a la CFSE.

En caso de que la persona no pueda acudir inmediatamente a la CSO, se le tomará mensaje y coordinará una cita para evaluarle y completarle un expediente para seguimiento. Si la persona está destacada en facilidades del Recinto fuera de los predios o en gestiones oficiales fuera del área de San Juan, puede informar el accidente o incidente por teléfono y se le dará una cita luego de efectuarle una entrevista telefónica. De ser necesario, será referido para atención primaria al centro de la CFSE que esté más cercano a donde se ubica su trabajo.

Aunque inicialmente la persona no pueda llegar a la CSO, es importante que lo haga tan pronto sea posible para que se le llene el formulario oficial de informe de accidente para la CFSE. Si la persona fue directamente a la CFSE, se le dará un plazo de tiempo para que busque el formulario oficial en el Recinto de Ciencias Médicas. También es importante notificar a la CSO cualquier condición de salud que se entienda pueda estar relacionada al trabajo para que conste en el expediente del empleado.

Aquella persona que identifique una situación de emergencia médica en un empleado, o estudiante, deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional).

Responsabilidad civil por impericia práctica médico-hospitalaria

La responsabilidad civil por impericia médico-hospitalaria está sujeta a lo dispuesto en la Ley número 98 del 24 de agosto de 1994, la cual extiende a la UPR los mismos límites de responsabilidad civil por impericia médico-hospitalaria a la que esté sujeto el ELA. Esta ley establece que ningún profesional de servicios de salud podrá ser incluido como parte demandada en una acción civil de reclamación de daños por culpa o negligencia por impericia

profesional (*malpractice*) que cause en el desempeño de su profesión mientras dicho profesional de servicios de salud actúe en cumplimiento con sus deberes y funciones como empleado del ELA, sus dependencias, instrumentalidades y municipios.

La UPR es responsable por cualquier reclamación que surja como consecuencia de los actos de los estudiantes practicantes, profesional de su facultad, internos y residentes por los errores de u omisiones cometidos mientras estén prestando servicios o realizando su adiestramiento a nombre de la UPR. Los límites serán de setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00) por los daños sufridos por una persona o su propiedad y hasta ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) cuando los daños y perjuicios se le causan a mas de una persona, o cuando sean varias las causas de acción a que tenga derecho un solo perjudicado (Carta modelo de certificación, Oficina de Asesores legales-RCM).

En el caso de necesitar una certificación de la responsabilidad médico hospitalaria de la UPR, debe solicitar la misma al Oficial de Seguros en la Oficina de Asesores Legales del RCM.

Responsabilidad por uso de propiedad universitaria

El *Reglamento de la Propiedad de la Universidad* ([Certificación CES 99, 1974-75](#)), establece la obligación de todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y el control de aquella propiedad que le sea asignada para uso en el desempeño de sus funciones. Dicha reglamentación dispone inclusive la retención de cualquier paga final hasta que se determine que la propiedad esté completa y que se han violado las disposiciones del reglamento relativas al cuidado y protección de la propiedad universitaria.

Guías para el manejo de espacios de investigación (*Guidelines for research space management*)

La Junta Administrativa del RCM, mediante la Certificación JA 80, 2002-2003, adoptó guías que establecen un procedimiento para gestionar y tener acceso a espacios de investigación a partir de criterios de productividad. Las guías antedichas enfatizan la consideración de: productividad científica o erudita; nivel de actividad y demostración de necesidad; historial de obtención de fondos; reconocimiento de actividad investigativa emergente; costo de remodelación y re-equipamiento del espacio para un uso nuevo o diferente; y disponibilidad de espacio. Las guías establecen los procedimientos a seguir para la asignación de espacio, responsabilidad de personas involucradas en el proceso, peso relativo de cada criterio, descripción de los tipos de espacio de investigación, la constitución y funciones de comités de espacios de investigación a nivel de escuelas y la constitución y funciones del Comité Institucional de Espacios de Investigación (IRSC por sus siglas en inglés). La *Guía para el manejo de espacios de investigación* también establece los procedimientos apelativos, el calendario anual de trabajos del IRSC y el formato para determinar el índice de productividad en investigación del facultativo. A partir de los procesos establecidos por la guía, se espera se facilite la toma de

decisiones para: asignar espacio a un facultativo que no tiene espacio para llevar a cabo su investigación; aumentar el espacio disponible al facultativo; determinar que se continúe haciendo uso del espacio previamente asignado; o determinar que se reduzca dicho espacio. La Certificación JA 80, 2002-2003 está disponible en la Oficina de la Junta Administrativa ubicada en el A-742 del 7mo piso del edificio principal.

Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales de la UPR

El *Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales de la UPR* ([Certificación JS 30; 2008-2009](#)) establece normas por las cuales habrán de regirse todas las unidades institucionales de la Universidad y sus dependencias, sobre ofertas, transacciones, solicitud, aprobación y tramitación de compras de suministros y servicios no personales con cargo a fondos de cualquier índole pertenecientes o bajo la custodia de la Universidad. El Reglamento establece principios tales como: la modernización de procesos; el fomento a la adquisición conjunta por las unidades que constituyen el Sistema; la agilidad, eficiencia y sencillez en los procesos de adquisición; el cumplimiento con la Política Energética de la UPR; y la adquisición de productos reciclados, entre otros. La política sobre adquisición de computadoras, y software esta sujeta a la *Política Institucional sobre el Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico*, Certificación JS 035, 2007-2008, según enmendada.

Adquisición, uso y control de vehículos de motor en la UPR

La [Certificación CES 087, 1988-1989](#), según enmendada por la [Certificación JS 69 1995-1996](#), regula la adquisición, uso y control de vehículos de motor en la Universidad de Puerto Rico. Según la política y normas establecidas, la Universidad tiene facultad para adquirir, custodiar y administrar todos los vehículos de motor que considere necesario poseer para el uso oficial de la Institución. El Reglamento establece entre otras cosas que en cada unidad institucional habrá una oficina designada para el control de los vehículos oficiales. Las unidades mantendrán un número mínimo de vehículos para atender adecuadamente las necesidades del servicio y previo a la compra de un vehículo la oficina designada para el control de los vehículos determinará la disponibilidad de otros vehículos para cubrir la petición en proceso.

La oficina a cargo del control de vehículos determinará la clase de vehículo a adquirirse y sus especificaciones, de acuerdo con el uso que se dará al mismo y conforme a las normas de austeridad y modestia que establezca el Presidente de la Universidad, procurando la compra de vehículos que ofrezca el mayor rendimiento del combustible. Los vehículos adquiridos por la Universidad serán utilizados únicamente para asuntos oficiales. Se prohíbe su utilización para fines privados o personales de funcionarios y empleados de la Universidad o de cualquier otra persona. Las solicitudes para servicios de transportación a la oficina a cargo del control de

vehículos de motor se deberán diligenciar con razonable antelación a la fecha en que se requieran dichos servicios.

Solicitud de servicio de transportación en el RCM

Para solicitar el servicio de transportación del RCM es necesario llenar el formulario Solicitud de Servicios de Transportación de la Oficina de Transportación, Departamento de Servicios Complementarios, Decanato de Administración. El formulario requiere se describa el viaje o gestión, incluyendo su propósito, lugar, cantidad y descripción de pasajeros, firma del solicitante y firma del Director de Departamento. La solicitud está disponible en la oficina antes mencionada, ubicada en el sótano del Edificio de Farmacia.

Estacionamiento de vehículos de motor en el RCM

Estacionamiento del Edificio Principal

Las facilidades de estacionamiento disponibles para el personal docente del RCM se ubican primordialmente en el área bajo techo adyacente al Edificio Principal del Recinto. La facultad elegible para solicitar permiso en dicho estacionamiento son los Catedráticos, Catedráticos Asociados y Catedráticos Auxiliares. La facultad con rango de Instructor podrá obtener un permiso si se determina que existe espacio disponible. De esto ser posible, se comenzarán a llenar los espacios empezando con los Instructores que tengan más tiempo de servicio.

El permiso al estacionamiento es expedido por el Director de Seguridad, Protección y Vigilancia y se requiere que el vehículo esté debidamente registrado. El permiso consiste de una calcomanía que se fija en el cristal delantero del vehículo y es de carácter personal e intransferible. En el estacionamiento principal existen también espacios reservados identificados con el título del funcionario correspondiente y para su uso exclusivo.

Existe un reglamento de estacionamiento y un comité de estacionamiento que vela porque éste se cumpla. El *Reglamento de Estacionamiento del Recinto de Ciencias Médicas* fue aprobado por la Certificación JA 03 de 1987-1988. Dicho reglamento establece las normas y procedimientos para el uso de las áreas de estacionamiento de vehículos de motor y otros medios de transportación como bicicletas y motoras, en las áreas designadas para estos propósitos. También, establece la constitución de un Comité de Estacionamiento para asesorar al Decano de Administración y evaluar y hacer recomendaciones sobre las apelaciones a las decisiones tomadas por el Director de Seguridad. Cuatro de los siete (7) miembros del comité deben ser miembros de la facultad con derecho a estacionamiento, todos a un término de tres (3) años.

El permiso de acceso a estas facilidades es un privilegio y no constituye un derecho, ni garantiza un lugar de estacionamiento. El mismo está sujeto al espacio disponible. El permiso de

estacionamiento estará sujeto a renovación de acuerdo a la vigencia establecida y hasta que el funcionario cese como empleado del Recinto o cambie de puesto y no cualifique para el mismo.

El límite máximo de velocidad es de 10 mph y el conductor es responsable de evitar daños a las personas o propiedad. Todo vehículo debe observar las reglas de tránsito establecidas en el Centro Médico de Puerto Rico. Las violaciones al reglamento pueden conllevar desde una sanción económica hasta la revocación del permiso. Cualquier apelación será referida al Decanato de Administración. El Recinto no se hace responsable del robo de pertenencias personales dentro del vehículo ni de daños causados por otros vehículos, excepto por aquellos causados por vehículos institucionales.

La comunidad académica del Recinto, debidamente identificada, tendrá libre acceso al estacionamiento de lunes a viernes después de las 3:30 pm y todo el día del sábado, domingo y días feriados. Esto se permitirá, siempre y cuando haya espacio disponible y se cumpla con el Reglamento en su totalidad. Este acceso libre de vehículos estará permitido hasta las 5:00 am del próximo día laborable. Los docentes cuentan también con la alternativa de utilizar las facilidades del Tren Urbano para llegar hasta las facilidades del Recinto.

El horario establecido para consultas sobre estacionamiento es: lunes a viernes de 6:00 am a 3:00 pm. Estas consultas deben hacerse en la Oficina de Seguridad y Vigilancia del RCM.

Para información adicional puede acceder la copia electrónica del [Reglamento Estacionamiento RCM](#) o comunicarse a la Oficina de Seguridad, Protección y Vigilancia del Recinto.

Estacionamiento del *University of Puerto Rico Parking System, Inc (UPRPS)*

La facultad que no tenga autorización de estacionamiento o no encuentre espacio disponible en el estacionamiento del Edificio Principal podrá estacionar en el estacionamiento ubicado en la parte posterior del edificio del Decanato de Estudiantes y Escuela de Farmacia. Dicho estacionamiento es administrado por una corporación sin fines de lucro adscrita a la Universidad de Puerto Rico llamada *University of Puerto Rico Parking System, Inc.(UPRPS)*

Este servicio de estacionamiento está sujeto al pago de una tarifa por parte del personal universitario, estudiantes y visitantes. La tarifa de abonado, disponible solamente para miembros de la comunidad universitaria, varía de acuerdo a su clasificación como docente, no docente o estudiante. La tarjeta de estacionamiento tiene un costo de \$10 y su reemplazo cuesta \$15, adicional a la tarifa mensual aplicable. La Junta tiene la autoridad para modificar estas tarifas y deberá notificar dichas modificaciones mediante Resolución Corporativa. La concesión de una tarifa como abonado está sujeta a la disponibilidad de espacio.

El permiso de estacionamiento en el *UPRPS* constituye un privilegio, no un derecho. Como tal, podrá ser suspendido, revocado, denegado o aplazado en su concesión, según las disposiciones reglamentarias. Los empleados regulares, probatorios, temporeros o por contrato de servicios

profesionales y estudiantes que interesen utilizar los servicios de estacionamiento, podrán solicitar un permiso de acceso y el marbete correspondiente para estacionar su vehículo.

Las tarjetas de acceso al estacionamiento no son transferibles y toda persona que olvide su tarjeta de acceso y tome boleto de entrada tiene que pagar a la salida. La tarjeta de acceso podrá ser desactivada por atraso o falta de pago.

En los casos de pago de una tarifa diaria, se entregará un boleto que permitirá el cobro por el servicio a la salida del vehículo sujeto a la cantidad de tiempo utilizado. En caso de pérdida del boleto se requerirá la licencia del vehículo y la licencia de conducir acorde con la Ley Número 186 del 16 de agosto de 2003.

Para información adicional puede comunicarse a la Oficina Administrativa de la Corporación o visitarla en el Piso *Mezannine* del estacionamiento, adyacente a la entrada y salida de los vehículos.

Ambas áreas de estacionamiento cuentan con personal destacado para la labor de seguridad y vigilancia.

Cooperativa de Ahorro y Crédito de los Empleados Centro Médico – CENTRO COOP

Los docentes del Recinto pueden solicitar ser socios de CENTRO COOP.

Productos y servicios para los socios

- Cuentas de Ahorros (*Christmas Club, Summer Club, Cooperativín-para niños*)
- Cuentas de cheque con ATH
- Depósito directo de Nómina o Pensión
- Certificados de Ahorro
- Línea de Crédito
- Tarjeta de Crédito *Master Card Internacional*
- Cheques de Ocasión o Regalo
- Venta de giros, sellos de correo y marbetes
- Programa de Préstamos (Personal, automóvil, hipotecarios, emergencias, enseres del hogar, viajes, desastres, gastos funerales)
- Pago de facturas de energía eléctrica, agua, teléfono, cable, celular.

Beneficios para los socios

- Voz y voto en la Asamblea Anual
- Pertenecer a la Junta de Directores y Comités
- Interés más alto en las cuentas de ahorro
- Dividendos anuales por acciones y patrocinio

Para conseguir información adicional o para hacerse socio de la CENTRO COOP, puede dirigirse a la Oficina de la Cooperativa, ubicada en el Centro Médico, frente al Hospital Industrial. Teléfono (787) 282-7996 y Fax (787) 767-7317.

Centro de Desarrollo Preescolar de la Administración Central (CDPAC)

La misión y filosofía del Centro de Desarrollo Preescolar de la Vicepresidencia en Asuntos Académicos de la UPR le compromete con ofrecer un ambiente seguro y enriquecido; fomentar el desarrollo integral mediante períodos de libre selección de materiales para construir, crear, investigar y explorar; y dirigirse al desarrollo de los niños en todos sus aspectos: cognoscitivo, emocional, social, físico, lingüístico y creativo. El CDPAC está localizado en el Jardín Botánico Norte. Brinda servicios a niños de 3 a 4 años y 8 meses, cumplidos en o antes del 31 de agosto del año de su admisión; cuyos padres, madres o encargados con custodia concedida por un tribunal con jurisdicción, sean empleados con nombramiento permanente o probatorio de:

- Administración Central
- Junta de Síndicos
- Recinto de Ciencias Médicas
- Estación Experimental Agrícola
- Servicio de Extensión Agrícola
- Centro de Recursos para las Ciencias y la Tecnología

También se consideran solicitudes de empleados con otro tipo de nombramiento sujeto a la disponibilidad de espacio. Para información, puede llamar a los teléfonos: (787) 773-0090 y (787) 773-0091.

Política contra la discriminación en la UPR

La [Certificación JS 058, 2005-2005](#) establece que la Universidad prohíbe toda discriminación en la educación, empleo y en la prestación de servicios 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, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física. Esta política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad de Puerto Rico y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

Política ambiental del Sistema UPR

La [Certificación JS 100 1995-96](#) establece el compromiso de la UPR con la protección del ambiente, promoción del desarrollo de una conciencia ambiental en los sectores que componen la comunidad universitaria y en la ciudadanía en general, y con servir de modelo de implantación de la Política Pública Ambiental del ELA en otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico. Dicha certificación dispone que la UPR:

1. Asumirá liderazgo poniendo en práctica iniciativas dirigidas a educar y aumentar el grado de conciencia ambiental de los ciudadanos.
2. Pondrá en vigor un plan efectivo de reutilización, reciclaje, reducción, sustitución de productos y disposición de desperdicios en todas las unidades del Sistema.
3. Dará máxima prioridad al tomar decisiones de tipo administrativo a aquellas consideraciones cónsonas con la protección del ambiente con el propósito de lograr una armonía entre las actividades humanas y el ambiente.
4. Llevará a cabo sus actividades de enseñanza e investigación haciendo uso eficiente de los recursos, salvaguardando la salud y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, y protegiendo el ambiente.
5. Pondrá en práctica operacionalmente un plan integral de protección contra desastres que incluirá el desarrollo de estrategias de mitigación y de planes de preparación, respuesta y recuperación contra terremotos, huracanes, inundaciones, incendios y otros peligros naturales y tecnológicos.
6. Colaborará con el Gobierno de Puerto Rico, el sector privado y la ciudadanía en general en el desarrollo de investigación científica, legislación, reglamentos y prácticas encaminadas a mejorar la calidad del ambiente.

Presencia de menores en el Recinto

Con la intención de cumplir con el deber de proveer un ambiente seguro, saludable y libre de riesgos reconocidos para todos, la Junta Administrativa, mediante la Certificación JA 025, 2009-10, enmendada por la Certificación JA 33, 2010-11, http://www.rcm.upr.edu/politicas_leyes/docs/politica_presencia_menores_RCM.pdf aprobó

una política sobre la presencia de menores en el Recinto. Esta política establece disposiciones específicas que deberá reconocer y comprometerse a seguir el encargado responsable de un menor previo a traer dicho menor al campus; la expectativa de que de surgir situaciones imprevistas en el cuidado de menores, el empleado, estudiante o custodio se mantenga en su hogar y agote todos los recursos alternos de cuidado del menor de forma tal que se evite la presencia del menor en el campus; los procedimientos para obtener autorización en caso en que sea inevitable traer al menor al campus; y la prohibición de que un menor esté presente durante actividades de evaluación (por ejemplo, exámenes). Asimismo, describe las áreas restringidas donde no se permitirá la presencia de menores, las responsabilidades de la institución de tomar medidas razonables para apoyar estudiantes y empleados durante situaciones imprevistas, y la responsabilidad de la gerencia académica y administrativa en la divulgación de esta política.

Protocolo de violencia doméstica del RCM

El RCM ha establecido como política pública la no tolerancia a la violencia doméstica en el lugar de trabajo, mediante el [Protocolo de violencia doméstica del RCM](#). Este protocolo establece medidas y procedimientos uniformes a seguir cuando el RCM advenga en conocimiento de que un empleado es víctima de violencia doméstica dentro o fuera del lugar de trabajo.

Política y Reglamento de la UPR sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol

La UPR ha establecido una política ([Certificación JS 032, 1999-2000](#)) y un [reglamento](#) (Certificación JS 033, 1999-2000, enmendada por la Certificación JS 094 2003-2004 y por la Certificación JS 033, 2005-2006) para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol. Esta política y reglamento son aplicables a toda la comunidad universitaria.

La política y el reglamento antedichos se divulgan a cada miembro de la comunidad universitaria, a estudiantes y empleados prospectivos, a visitantes y contratistas independientes que se relacionen con la Universidad. La certificación está disponible en el portal electrónico de la Universidad y sus diferentes recintos.

De violar las prohibiciones establecidas la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 35. Además, todo empleado que labore en un proyecto auspiciado con fondos federales, deberá cumplir como condición de su empleo en el proyecto o participación en la asistencia económica, con las disposiciones del Código de Reglamento Federal 48, Parte 23, Sub-parte 23.5, Sección 23.504 (a) (4) (i) (ii), según enmendada el 31 de enero de 1989.

Política institucional y procedimientos en contra del hostigamiento sexual y represalia de la UPR

La [Certificación JS 045, 2008-2009](#) establece la *Política institucional y procedimientos en contra del hostigamiento sexual y represalia de la UPR*. Esta política aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria y a todas las personas que prestan servicios en la Universidad de Puerto Rico, así como a las que acuden en busca de empleo, orientación o servicios. La misma rige la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento y represalia llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria con estudiantes, empleados, contratistas o personas que acuden a la UPR para recibir servicios u orientación.

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de la academia es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales, la cual no será permitida independientemente de la jerarquía o puesto de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades.

Según definido por ley, el hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, y cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo o de estudio de una persona.
2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudio respecto del empleo o estudio que afecta a esa persona.
3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de amedrentar, amenazar o interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o de estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o de estudios intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo. La certificación antedicha también describe dos tipos de hostigamiento, a saber:

1. Hostigamiento que implica favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en los estudios
2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudios

Es importante que los miembros de la comunidad académica se refieran a esta política para acceder a una descripción más amplia de los dos tipos de hostigamiento aquí enumerados.

Cualquier empleado que tenga conocimiento o considere que ha sido objeto de o se siente perjudicado por hostigamiento sexual en cualquier de sus variantes podrá recurrir, a la mayor brevedad, mediante querrela verbal o escrita, a su supervisor inmediato, Decano, o Director de Oficina quien deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos. El reclamante también puede acudir a la Oficina de Recursos Humanos inicialmente.

En el caso de estudiantes, la queja debe ser dirigida al Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes. Estos funcionarios deberán referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Gerencia de Capital Humano. La Certificación JS 045 2008-2009 define los procesos informales y formales para el manejo de quejas y querellas, los procedimientos específicos a seguir en cada caso, entre otros, y dispone que todo empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de hostigamiento sexual, tiene la responsabilidad de someter de forma inmediata esta información a la Oficina de Gerencia de Capital Humano. Esta política también prohíbe actos de represalia como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos y dispone el manejo de quejas y querellas de represalias.

Política institucional sobre ambiente incivil ([Certificación SA 024, 1999-2000](#))

El Recinto de Ciencias Médicas tiene una política de repudio al ambiente incivil. Esta política define ambiente incivil como un ambiente de intimidación y tensión en el lugar de estudio donde puede predominar la agresividad y el coraje, limitando el aprendizaje reflexivo. Asimismo señala que en un ambiente incivil se observan estilos de poca participación, de desconfianza y rivalidad, sin respeto a la dignidad; el dominio, control y sometimiento del estudiante o del profesor; y la intención de menosprecio y de herir la sensibilidad y la reputación de los demás. El ambiente incivil interfiere con las actividades de aprendizaje en particular y con el clima académico en general.

Política institucional relativa al hábito de fumar (Certificación JA 045, 1989-1990)

A partir del compromiso del Recinto de Ciencias Médicas con la promoción y preservación de la salud del pueblo, con la salud de la comunidad que labora en el Recinto, y en reconocimiento de que el fumar expone a un riesgo nocivo significativo a las personas que fuman, así como a las que no lo hacen, pero que comparten al mismo tiempo el espacio físico de trabajo, en el Recinto se observa una política institucional de no permitir fumar en las facilidades del campus, excepto en las balconetas, estacionamientos, áreas verdes y terrazas.

Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de las tecnologías de información en la UPR ([Certificación JS 035, 2007-2008](#))

Esta política aplica a todos los usuarios de tecnología de información en la UPR, incluyendo pero sin limitarse a estudiantes, facultad, investigadores, empleados y a terceros tales como

contratistas, suplidores y otros. Los propósitos de la misma son: velar por la integridad de equipos, redes, sistemas y datos aunque estos no estén físicamente ubicados en los predios de la UPR; asegurar que en el uso de las comunicaciones electrónicas se cumpla con las leyes políticas, normas y procedimientos de la UPR, del ELA, así como con estatutos federales e internacionales; y proteger a la Universidad de consecuencias dañinas de carácter legal o de seguridad. Se requiere el uso eficiente, eficaz y responsable de los recursos de tecnología de la información disponibles; ordena acceso a las fuentes electrónicas disponibles sin restricción mediante censura, siempre que la información particular no esté limitada por alguna ley o reglamento; y requiere que cada usuario asuma personalmente la responsabilidad de proteger los derechos de producción intelectual de los demás. La política describe los derechos y deberes del usuario, las consecuencias de las violaciones; los derechos y responsabilidades de la UPR; y define las responsabilidades, con respecto a esta política, del Vicepresidente de Información y Tecnología y de las Oficinas de Sistemas de Información (OSI) de las unidades.

La Vicepresidencia de Investigación y Tecnología estableció, en abril de 2008, los [Estándares para la Utilización Aceptable de Recursos Informáticos](#). Se establece que el cumplimiento con dichos estándares asegura la observancia de la política de tecnología e información y capacita a la Universidad para el mejor uso posible de las tecnologías disponibles. Asimismo, se requiere que todas las guías y procedimientos de tecnología a través de la Universidad sean alineados con los estándares.

Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la UPR (Certificación JS 040, 1998-1999)

Las normas establecidas por el *Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la UPR* aplican a todos los documentos administrativos, fiscales, históricos, esenciales, cubiertos por legislación o contrato, título de propiedad y documentos originales, duplicados, recibidos o conservados en las unidades institucionales y dependencias de la UPR y de la Junta de Síndicos. En este documento explícitamente se indica que las normas que establece no aplican a documentos educativos generados u obtenidos por los profesores como parte de sus funciones en la docencia. Este reglamento contiene la definición para cada una de las categorías clasificatorias de documentos antes mencionadas.

Seguridad en el Campus

La Oficina de Seguridad y Vigilancia del RCM tiene como misión primordial “proteger y salvaguardar la propiedad institucional, capital y empleo, al igual que el bienestar de toda la comunidad universitaria, empleados y estudiante; promover y mantener un ambiente de estudios y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro que vaya enlazado a los niveles internos y externos del gobierno, utilizarlos para lograr una mayor efectividad y eficiencia en las operaciones de las investigaciones, estudios y servicios que se prestan en el Recinto de Ciencias Médicas” (*Política Institucional sobre Seguridad*; revisada enero 2008). Esta

Oficina ofrece servicios las 24 horas del día, siete días de la semana, mediante la asignación de guardias en puestos fijos en todas las dependencias del Recinto, incluyendo las de estacionamiento y mediante rondas preventivas en todas las áreas. Los protocolos de seguridad proveen para adoptar las medidas que sean necesarias para la movilización de servicios de emergencias cuando surja una situación que lo amerite. La Oficina de Seguridad y Vigilancia coordina el referido de incidentes delictivos con la Policía de Puerto Rico, Precinto de Puerto Nuevo.

En cumplimiento con la Ley Federal *Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistics Act of 1998*, la Oficina de Seguridad y Vigilancia del RCM y la Oficina de Calidad de Vida del Decanato de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, publican boletines de alerta e informes anuales de estadísticas delictivas en el RCM para informar a la comunidad del RCM acerca de la seguridad en el campus. Los boletines de actos delictivos se publican inmediatamente después de algún incidente de esta índole e incluyen la descripción del acto delictivo, descripción del sospechoso, descripción de la acción tomada, solicitud de información a personas que puedan proveer datos relacionados al evento, y recomendaciones para proteger la seguridad de los miembros de la comunidad académica. La Oficina de Seguridad del RCM ofrece escolta a miembros de la comunidad del RCM a sus vehículos y a sus hospedajes si éstos están ubicados en áreas adyacentes al RCM; este servicio se ofrece luego de las 6:00 PM y se solicita en la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

El documento *Política Institucional sobre Seguridad* (documento revisado enero 2008) ofrece información acerca de la ubicación de los teléfonos de emergencia disponibles en el campus. En caso de una situación de emergencia también puede comunicarse a la Oficina de Seguridad y Vigilancia a través del cuadro telefónico del Recinto (787) 758-2525, exts. 1000 y 1001. Para **situaciones de desalojo o de emergencia médica**, la extensión a utilizar es la 7911. Aquella persona que identifique una situación de emergencia médica en un empleado deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional). En el caso de que la situación de emergencia médica sea en un estudiante, deberá llamar a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) ó Ext. 1215/ 1216 (Clínica de Estudiantes).

En casos de emergencias fuera de las facilidades del RCM, puede comunicarse a la Oficina de Seguridad del Centro Médico al (787)777-3535, extensiones 4001/4003/4004.

La página [Seguridad en el Campus](#) contiene la *Política Institucional sobre Seguridad*, los boletines informativos de actos delictivos, informes anuales de incidencia delictiva, políticas institucionales relacionadas a seguridad, información acerca del manejo de casos de violación sexual, teléfonos de recursos y de servicios disponibles para estudiantes, empleados y facultad a través del campus, y otros.

Tarjeta de identificación

El RCM requiere que todo empleado posea una tarjeta de identificación. Es necesario que el empleado vaya personalmente a la Unidad de Producción Educativa del CATA (primer piso de la Biblioteca) para solicitar la misma, tomarse una fotografía y recibir la tarjeta de identificación. CATA factura el cargo de \$3.00 por tarjeta al programa, departamento o unidad en que está adscrito el empleado. En caso de que se extravíe la tarjeta de identificación, será preciso personarse en CATA para que se le emita un duplicado. Sin embargo, en esta oportunidad el empleado deberá efectuar el pago de \$5.00 en la Oficina de Recaudaciones que está localizada en el segundo piso del Edificio Principal. Para más información puede llamar a la extensión 1101, o enviar un mensaje de correo electrónico a cata1101.rcm@upr.edu.

Plan general para atender situaciones de emergencia en el RCM y sus dependencias

El [*Plan General para Atender Situaciones de Emergencia en el RCM y sus Dependencias*](#) (marzo 2009) está dirigido a minimizar la pérdida de vidas y a minimizar los daños o pérdida de equipos o propiedad. Incluye un plan básico operacional a seguir en caso de desastre; plan de desalojo del Edificio Principal y de las otras dependencias del RCM; instrucciones para el desalojo; lista de recursos humanos ubicados en cada dependencia encargados de articular una respuesta rápida y efectiva en caso de desastre; y procedimientos a seguir en caso de una emergencia, entre otros. También incluye planos con salidas de emergencia en todos los edificios, lista de ubicación de substancias peligrosas, y lista y ubicación de extintores y de equipo para la descontaminación. El Plan cumple con los nuevos procedimientos y recomendaciones publicados por la Agencia Federal para el Manejo de Emergencias (FEMA).

Política institucional sobre derechos de autor

La *Política institucional sobre derechos de autor* ([Certificación CES 140, 1992-1993](#)) establece que los estatutos legales, aplicables a la protección de los derechos de autor en la Universidad de Puerto Rico son: (a) la Ley Federal de Derechos de Autor de 1976 ("*Copyright Act of 1976, 17 USC, 101 et seq.*"); y (b) la Ley Número 96 del Estado Libre Asociado del 15 de julio de 1988, según enmendada por la Ley Número 11 del 2 de junio de 1989 (Ley de Propiedad Intelectual).

La Ley Federal de Derechos de Autor cubre la protección de los derechos económicos y patrimoniales de un autor (derechos de un autor a explotar económicamente su obra, incluyendo entre otros derechos el de reproducir, vender o exponer su obra). La ley de Propiedad Intelectual cubre la protección de los derechos morales o extra patrimoniales del autor (derechos que le permiten al autor defender la integridad de su obra, su reputación y prestigio, la atribución de su autoría, la determinación del momento en que se divulgue y de retirarla cuando haya sido alterada sin su autorización).

Bajo estas leyes son registrables y objeto de protección: obras literarias, musicales y dramáticas; pantomimas y trabajos coreográficos; guiones teatrales y fílmicos; obras pictóricas, gráficas y escultóricas; películas y otras obras visuales; grabaciones de sonido; obras arquitectónicas; códigos fuentes ("source codes") de programas de computadoras; libros, artículos de revista, textos, bibliografías y tesis; manuscritos y obras inéditas mediante presentación personal del autor.

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

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

La titularidad del autor sobre su obra no le exime de la responsabilidad de otorgar a la Universidad el debido reconocimiento explícito, según corresponda y no exime a los estudiantes de su responsabilidad de señalar si sus obras fueron desarrolladas como parte de cursos o grados académicos. Será potestad y responsabilidad de empleados y estudiantes registrar y proteger las obras bajo su titularidad. Los procedimientos para resolver disputas relativas a titularidad de derechos de autor están especificados en esta política.

El Artículo 2.14 del [Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico \(2009\)](#) dispone que el estudiante tiene derecho a que se le consulte 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.

Conducta impropia en actividades de investigación

La Universidad de Puerto Rico está comprometida con la promoción de los estándares más altos de excelencia e integridad en la investigación. La [Certificación JS 045, 2006-2007](#) conocida como *The System-Wide Policy and Procedures for Responding to Allegations of Possible Research Misconduct of the University of Puerto Rico*, prohíbe la conducta impropia en la investigación científica (fabricación, falsificación o plagio), al proponer una investigación, al

llevarla a cabo, al revisar investigaciones y en la presentación de resultados. La Universidad obliga al personal docente y no docente, y a los estudiantes a informar actos de conducta impropia en la investigación; a cooperar en una investigación de conducta impropia; a actuar de buena fe y a mantener la confidencialidad de estos procesos. A tal efecto, la política establecida delinea los pasos a seguir para informar y atender alegatos de conducta impropia.

La Certificación JS 045, 2006-2007 define las responsabilidades del Oficial de Integridad en la Investigación (ORI, por sus siglas en inglés), persona designada en el Recinto para dirigir y supervisar los procesos de recibir, evaluar e investigar una alegación de conducta impropia. Los derechos, responsabilidades y protección de la reputación del informante (o querellante) y del querellado (persona que responde a la alegación de conducta impropia) son atendidos en la política. Se estipula el proceso a seguir para investigar una alegación de conducta impropia: la pesquisa o evaluación de suficiencia de la alegación, a cargo de un comité *ad hoc*; y de proceder, la investigación también a cargo de un comité *ad hoc*. En esta política se incluyen las posibles sanciones a la conducta impropia en la investigación, que pueden incluir la restitución de fondos, retracción de publicaciones, suspensión o despido. La toma de decisión final sobre el alegato de conducta impropia y la sanción a imponerse recae sobre el Rector. Los procedimientos para apelar una sanción están especificados.

La Dra. Carmen Cadilla es el ORI designado en el Recinto de Ciencias Médicas. Para comunicarse con la doctora Cadilla puede llamar al: (787) 754-4336 o a través del cuadro telefónico del RCM (787) 758-2525 extensiones 1638 ó 1372. La correspondencia a la doctora Cadilla debe ser dirigida a la Oficina A-640 en el Departamento de Bioquímica, Escuela de Medicina.

Registro de la propiedad intelectual, invenciones, descubrimientos y patentes

La *Política institucional sobre patentes, invenciones y su comercialización* ([Certificación JS 132, 2002-2003](#)) provee la autoridad a la institución de solicitar, evaluar y comercializar las invenciones de la facultad, personal, estudiantes, y otros que sean empleados o contratados. Esta política establece que son propiedad de la UPR aquellas invenciones que se desarrollen en el medio laboral del inventor, en las actividades normales inherentes a la docencia, las investigaciones académicas, en el transcurso de los estudios o mediante la utilización de fondos, instalaciones u otros recursos universitarios. Las invenciones que surjan de actividades o del trabajo investigativo auspiciados por terceros se considerarán como propiedad de la Universidad, a menos que los términos del contrato modifiquen esas disposiciones. También dispone que serán propiedad individual del inventor las invenciones que resultan de investigaciones o de otros trabajos que los empleados o estudiantes lleven a cabo en su tiempo libre, fuera del ámbito de su empleo y sin el uso de los fondos, instalaciones u otros recursos universitarios. Determina además, que toda persona que realice descubrimientos e invenciones bajo esta política está obligada a divulgarlos de inmediato a la autoridad apropiada del Recinto.

Esta política establece la responsabilidad de la administración universitaria para reconocer, divulgar, evaluar, patentizar y comercializar dichas invenciones; así como la manera en que solucionarán las disputas que puedan surgir respecto a las disposiciones que se establecen en la certificación.

La Circular R-0304-17 (6 de octubre de 2003: Para establecer la distribución de los ingresos netos producto de la comercialización de las patentes de la Universidad de Puerto Rico) indica la forma y manera en que se distribuirán los ingresos brutos que se deriven de las patentes, licencias o comercialización de las invenciones o descubrimientos:

- Treinta y tres y un tercio por ciento de pagará al inventor.
- Cincuenta y seis y dos tercios por ciento corresponderá al recinto del inventor.
- Diez por ciento se designará para financiar el costo de las operaciones relacionadas con las funciones establecidas en esta política.

Reglamento de acomodo razonable del Recinto de Ciencias Médicas

El [Reglamento de Acomodo Razonable del Recinto de Ciencias Médicas](#) (aprobado en 2004 y enmendado en septiembre de 2010) se establece en cumplimiento con la Ley Federal 101-336 42 USC §12101, conocida como *American with Disabilities Act* o Ley ADA, así como de otras reglamentaciones y leyes estatales, y con el propósito de uniformar los procedimientos sobre acomodo razonable de los empleados. El reglamento tiene el propósito de garantizar a los empleados del RCM una evaluación justa y ponderada de su solicitud de acomodo razonable a través de la creación de normas y criterios para la solicitud, consideración, evaluación, adjudicación y revisión de acomodo razonable en el RCM. También establece el Comité Institucional de Acomodo Razonable que tiene, entre sus múltiples funciones, la evaluación de las solicitudes de acomodo razonable. Asimismo, establece los procedimientos para solicitar, evaluar y adjudicar dichas solicitudes y los procedimientos para reclamar una revisión de los resultados.

El reglamento antedicho indica que la solicitud de acomodo razonable debe ser radicada de forma escrita al Director del Departamento de Gerencia de Capital Humano y describe las áreas específicas de contenido que debe tener dicha comunicación.

Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental

La *Ley de Ética Gubernamental* (Ley Número 12 del 24 de julio de 1985), en el Artículo 2.7 establece que todos los servidores públicos cumplan con el requerimiento de 10 horas de cursos de educación continua. Para cumplir con las 10 horas requeridas por ley, el empleado del Recinto puede completar en su totalidad el material de estudio provisto por el Coordinador Web o hacer uso de otras opciones presenciales o a distancia que su Coordinador le ofrezca entre las actividades que de coordina el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

(CDPE). También puede acceder directamente el portal del CDPE, completar el material estudio y recibir de vuelta una certificación de las horas cumplidas. Independientemente de la opción seleccionada, el Coordinador Web completará un informe electrónico para documentar el cumplimiento de cada empleado y lo someterá directamente en el sistema de ética gubernamental. Si las horas se completan directamente con el CDPE, es necesario entregarle al Coordinador Web una copia de la certificación de horas cumplidas para documentar el Informe de cumplimiento.

Es responsabilidad de cada empleado verificar que esté al día con el cumplimiento del total de horas requeridas. A tales efectos, cada Escuela o Decanato del Recinto cuenta con un Coordinador Web que facilita el cumplimiento con este requisito. Dicha persona es el contacto primario para clarificar cualquier duda con respecto al cumplimiento de esta ley. De ser necesario, la persona designada de su escuela o decanato entrará en contacto con el Programa de Aprendizaje Sostenido (extensiones 1735 y 1896) que sirve como oficina enlace entre Ética Gubernamental y el Recinto de Ciencias Médicas tanto para personal docente como para personal no-docente.

A continuación se incluye la lista de Coordinadores Web para Ética Gubernamental por Escuela o Decanato.

Decanato/Escuela	Nombre	Teléfono o Extensión/es	Correo electrónico
Escuela de Profesiones de la Salud	Marisel Cátala	(787)620-8452	marisel.catala@upr.edu
Escuela de Enfermería	José Nieves	(787)620-8433	jose.nieves@upr.edu
Escuela de Farmacia	Zulmarisse Ginés	x. 5409	zulmarisse.gines@upr.edu
Escuela de Medicina Dental	Maribel Martínez	x. 1117	maribel.martinez1@upr.edu
	Evelyn Pagán	x. 1142	evelyn.pagan@upr.edu
Escuela Graduada de Salud Pública	Linda Torres	x. 7010	linda.torres3@upr.edu
Escuela de Medicina	Yanitsie Ramos	x. 1860	yanitsie.ramos@upr.edu
Decanato de Asuntos Académicos	Ivonne Morales	x. 2046, 2048	ivonne.morales@upr.edu
Decanato de Estudiantes	Blanca Amorós	x. 5209, 5210	blanca.amoros@upr.edu
Decanato de Administración	Ivelisse Hernández	x. 1896	ivelisse.hernandez3@upr.edu
Rectoría	Leslie Nieves	x. 1708, 1709	leslie.nieves2@upr.edu

El Centro para el Desarrollo de Pensamiento Ético (CDPE) está encargado de establecer y operar un programa de orientaciones sobre la Ley de Ética Gubernamental y sanas normas de administración pública. Tiene a su cargo la implantación y desarrollo de los Comités de Ética en las entidades gubernamentales según se establece en el Artículo 2.6 de la Ley. El CDPE desarrolla anualmente un plan de trabajo que contiene objetivos y actividades para orientar los

trabajos de los comités institucionales en las agencias durante ese año. Los documentos de referencia con relación a la disposición de la ley y la información contacto del CDPE se encuentran en la página de la Oficina de Ética Gubernamental. Portal de Internet: www.oegpr.net *Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental*

Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)

El *Reglamento de la APPU* (enmendado en febrero 2008) establece que esta es una organización nacional del personal docente activo o jubilado en las diferentes unidades del sistema de educación universitaria de Puerto Rico. Asimismo señala que es una asociación con fines no pecuniarios y con propósitos esencialmente profesionales. Tiene carácter no-partidista, no sectario y es contraria a todo discrimen que viole la dignidad del ser humano.

El propósito esencial de la [APPU](#) es proteger los derechos y promover los intereses profesionales de sus afiliados en sus relaciones laborales con la administración de las diferentes entidades universitarias. También se interesa en el bienestar social, cultural y económico de sus profesores jubilados. Además, dará toda cooperación posible para el mejor desempeño de las funciones educativas, el desarrollo y adelanto cultural del pueblo puertorriqueño. Los programas generales de servicio de la APPU incluyen: orientación y asistencia legal, programa de viajes a congresos, presentación de libros y actividades organizadas por miembros y otros.

Los requisitos para ser miembro de la APPU son:

- Dedicarse a la docencia en cualquiera de las universidades, instituciones o centros de nivel universitario que existen en Puerto Rico y que están debidamente reconocidos.
- Mantener una carga docente mínima de seis (6) horas créditos semanales o su equivalente.
- Mantenerse al día en el pago de sus cuotas.

Pueden continuar siendo miembros activos, siempre y cuando se mantengan al día en el pago de sus cuotas:

- Los retirados por jubilación que hayan sido miembros activos de la APPU.
- Los miembros de la APPU que se encuentren en uso de licencia sabática, ordinaria, extraordinaria o por enfermedad, o en destaque.

Son miembros asociados:

- Los que ocupen puestos de confianza dentro de la organización administrativa universitaria. Para estos efectos se definen como puestos de confianza, los incluidos a partir del Director de cada unidad académica hasta el de más alta jerarquía.

En el Recinto de Ciencias Médicas existe un capítulo de la APPU.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (RG UPR, Sección 35)

Propósito fundamental

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico instruye a las autoridades nominadoras, y a los funcionarios supervisores en todos los niveles de la jerarquía universitaria, a tomar medidas positivas dirigidas a que las relaciones del personal se desenvuelvan dentro de un clima de armonía, respeto y confraternidad. El propósito fundamental de los procesos disciplinarios es, hasta donde sea posible, correctivo, en armonía con los mejores intereses institucionales. Este propósito deberá tenerse en cuenta al imponer medidas disciplinarias a algún miembro del personal universitario.

Conducta sujeta a acciones disciplinarias

Las siguientes acciones constituyen causas de medidas disciplinarias:

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

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

Procedimiento

Las acciones disciplinarias deben tomarse con rapidez y firmeza, luego del procedimiento correspondiente. La investigación pronta de un caso que pudiese resultar en acción

disciplinaria es indispensable y debe estar dirigida a determinar la veracidad de los actos o hechos imputados y la posible existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

En todo caso en que pueda producirse alguna sanción disciplinaria que afecte adversamente la situación económica o la reputación de un miembro del personal universitario, deberá cumplirse con las siguientes garantías mínimas de debido proceso de ley:

- presentación detallada de un pliego de los cargos;
- oportunidad de ser oído y de confrontar la evidencia en su contra;
- oportunidad de presentar evidencia a su favor; y
- determinación de los hechos probados en un informe escrito del cual el empleado recibirá copia.

En los casos de convicción por delito grave, aplicará lo dispuesto por la ley en Puerto Rico en relación a la comisión de este tipo de delito por empleados.

Sanciones

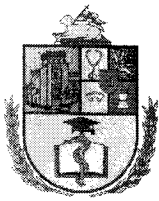
Las sanciones disciplinarias que se aplicarán y constarán en el expediente oficial de los empleados afectados serán las siguientes:

- La amonestación oral.
- La amonestación escrita.
- La suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá de seis (6) meses. La destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto se establezcan.

Apelaciones

La [Certificación JS 041, 2002-2003](#) reitera la necesidad de que cada oficina u organismo dentro del Sistema de la UPR que tome una decisión apelable, informe al empleado afectado su derecho a apelar; el organismo ante el cual debe apelar; el término que tiene para ello; los requisitos; y que también deberá referirlo al reglamento procesal correspondiente. Esta certificación también cita elementos de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988, que se refieren a los procesos de apelación e insta a que se guarde fidelidad al cumplimiento de éstos.

El *Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*, así como las certificaciones que le enmiendan, están disponibles en la siguiente página electrónica: <http://decadm.uprrp.edu/Circulares/Num138jun0482E.pdf>



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

Senado
Académico
*Academic
Senate*

2010-2011
Certificación 022

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 **7 de octubre de 2010**, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Claustrales, acordó:

Que dado que el Manual del Docente no propone normativa nueva, ni interpreta u operacionaliza la normativa existente, se recomienda que no se requiera el que el mismo sea presentado para la aprobación del Senado Académico.

En su lugar, cada vez que sea necesario, el Decanato de Asuntos Académicos deberá presentar los cambios significativos al mismo, como parte de un informe de divulgación a ser rendido al pleno del Senado Académico.

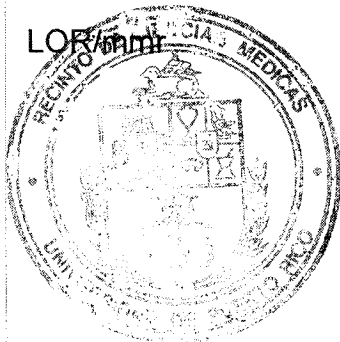
Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 13 de octubre de 2010.

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

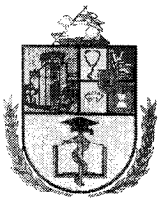
Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194



Luis Ortiz Rosa
Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo



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

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2010-2011
Certificación 023**

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 **7 de octubre de 2010**, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Claustrales, acordó:

Que la Junta Administrativa, el Senado Académico y el Decanato de Administración sometan al Decanato de Asuntos Académicos copia de las certificaciones y cartas circulares que sean pertinentes para la actualización del Manual del Docente tan pronto sean emitidas.


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 13 de octubre de 2010.

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

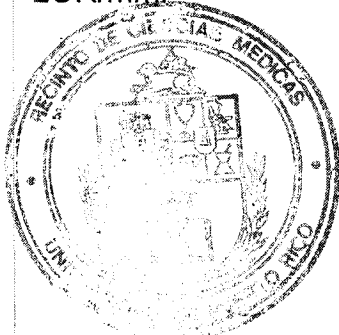
Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr



UPR

Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
EQUITY

Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H