Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico
Decanato de Asuntos Académicos

Manual del Docente

2021 - 2024

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
Junta de Gobierno	4
Consejo de Educación Superior de Puerto Rico	5
Junta de Síndicos	5
Presidente	6
Junta Universitaria	7
III **EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**	8
Reseña histórica	8
Visión	9
Misión	9
Valores	9
Rector	9
Oficina del Asesor Legal	10
Oficina de Prensa y Comunicaciones	10
Oficina de Presupuesto	10
Oficina de Contratos	11
Junta de Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos	11
Oficina de Sistemas de Información (OSI)	12
Unidad de Medicina Comparada	12

CAPÍTULO PÁGINA

Centro de Primates del Caribe 12
Centro de Recursos Animales del RCM 13
Unidad de Animales del Instituto de Neurobiología 13
Proyectos Especiales 13
Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales 13
Oficina para la Protección de Participantes Humanos en Investigación (OPPHI) 13
Comité Institucional de Bioseguridad 13
Comité de Seguridad de Radiación 13
Procuraduría Claustral 14
Procuraduría Estudiantil 14
Comité de Ética 15
Comité Programa Prevención-Anticorrupción 15
Comité Institucional para Asuntos de las Personas con Impedimentos del RCM (CIAPI-RCM) 15
Programa de Ayuda y Servicio al Personal Universitario (PAS) 15
Decanato de Asuntos Académicos 15
Oficina de Desarrollo Académico (ODA) 16
Oficina de Acreditación y Licenciamiento 16
Oficina de Planificación, Investigación y Avalúo Institucional 17
Programa de Ayudantía de Cátedra e Investigación 17
Biblioteca Conrado F. Asenjo 18
Centro de Apoyo Técnico para el Aprendizaje (CATA) 19
Puerto Rico Health Sciences Journal 19
Centro para Investigaciones Colaborativas en Disparidades en Salud (RCMI) 19
Oficina del Registrador 20
División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales 20
Unidades de Investigación del DAA 21

CAPÍTULO PÁGINA

Centros Especializados 21
Centro Mujer y Salud 21
Instituto de Bioética Eugenio María de Hostos 22
Centro Educación sobre SIDA (CEAS) 23
Proyecto Título V Cooperativo RCM-UCC 23
Decanato de Investigación 24
Visión 24
Misión 25
División de Desarrollo de Programas de Investigación ("Pre-Award") 25
División de Recursos Humanos de Investigación 25
División de Administración Financiera de Investigación 25
"Post- Award" 25
Pre-Intervenciones 26
Compras 26
División de Unidades de Investigación 26
División de Investigación, Cumplimiento e Integridad 26
Oficial de Cumplimiento de la Investigación 26
"Institutional Animal and Care and Use Committee (IACUC)" 26
"Institutional Review Board (IRB)" 26
"Radiation Safety Committee (RSC)" 26
"Institutional Biosafety Committee (IBC)" 26
Decanato de Administración 27
Programa de Telecomunicaciones e Información 27
Oficina de Seguridad y Vigilancia 27
Departamento de Finanzas 27
Departamento de Gerencia de Capital Humano 28
Programa de Aprendizaje Sostenido 28
Oficina de Calidad Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional 28

CAPÍTULO PÁGINA

Oficina de Seguridad en los Laboratorios de Investigación (OSLI) 28
Departamento de Recursos Físicos 28
Departamento de Compras y Suministros 29
Departamento de Servicios Complementarios 29
Oficina de Planificación, Diseño y Construcción 29
Unidad de Tecnologías de Información 29
Oficina de Cumplimiento de Auditorías 29
Decanato de Estudiantes 30
Oficina de la Decana y Decana Asociada 30
Admisiones 30
Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes 30
Oficina de Asistencia Económica 31
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi) 31
Oficina de Servicios al Estudiante con Impedimentos 31
Oficina de Actividades Deportivas y Extracurriculares 31
Oficina de Calidad de Vida 32
Actividades Culturales 32
Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil 32
Coro del Recinto de Ciencias Médicas 32
Centro de Acondicionamiento Físico (Gimnasio) 32
Centro de Estudiantes 33
Escuela de Enfermería 33
Misión 33
Visión 33
Metas 33
Ofrecimientos académicos 34
Departamentos 34
Escuela de Farmacia 34

CAPÍTULO PÁGINA

Misión 34
Visión 34
Valores 35
Metas 35
Ofertas Académicas 35
Departamentos 36
División de Educación Continua y Estudios Profesionales 36
Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública 36
Misión 36
Visión 37
Metas 37
Ofrecimientos académicos 37
Departamentos 38
Escuela de Medicina 38
Misión 38
Visión 38
Valores 38
Metas 39
Ofrecimientos académicos 39
Departamentos 40
Escuela de Medicina Dental 40
Misión 40
Visión 41
Metas Institucionales 41
Ofrecimientos académicos 41
Departamentos y secciones 42
División de Educación Continua y Estudios Profesionales 42
Escuela de Profesiones de la Salud 43

CAPÍTULO PÁGINA

Misión 43

Visión 44

Valores 44

Metas 44

Ofrecimientos académicos 45

Departamentos 46

Cuerpos deliberativos del Recinto 46

Junta Administrativa 46

Senado Académico 46

Funciones y prerrogativas 46

IV DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE 48

Libertad de cátedra y libertad de investigación 49

Libertad de expresión y asociación, y el orden institucional 49

Evaluación justa y consecuente 50

Ausencia de evaluación por omisión o error administrativo 50

Derecho de los profesores con impedimentos 50

Apelaciones administrativas 51

V DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE 52

Deberes y responsabilidades del profesor en su interacción con el estudiante 52

Normativas de la función administrativa del profesor relacionadas su interacción con el estudiante 56

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) 56

Excusa y reposición de actividades académicas de los estudiantes 56

Excusa a senadores estudiantiles 57

CAPÍTULO **PÁGINA**

Normas relacionadas a reposición de exámenes, promoción del estudiante, vestimenta y otras 57

Deberes y responsabilidades del claustral supervisor de ayudantes de cátedra e investigación 58

Procedimientos para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades del profesor para con el estudiante 58

Deberes y atribuciones del personal docente en general 59

Deberes y atribuciones del personal docente dedicado a la investigación 59

Deberes y atribuciones del personal docente bibliotecario 60

Deberes y atribuciones del personal docente con tareas administrativas 60

Personal con nombramiento permanente 60

Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales 60

Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio 60

La tarea docente 61

Tarea docente regular 61

Ajuste en la distribución de horas restantes de trabajo 61

Equivalencias en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural 61

Discrepancias sobre asignación de tareas 62

Compensaciones adicionales 62

Personal docente con horario de personal no-docente 62

Supervisión sobre el cumplimiento de horario 63

Registro de ausencia mensual del personal docente 63

VI **DISTINCIONES ACADÉMICAS** 64

Autoridad para otorgarlas 64

Categorías de las distinciones académicas 64

CAPÍTULO PÁGINA

Profesor emeritus 64
Profesor distinguido 64
Doctor honoris causa 64
Nominación de candidatos para grados y títulos honoríficos 64
Canalización de las propuestas 65
Ceremonia para el otorgamiento de distinciones académicas 65
VII RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS 66
Autoridad para otorgarlos 66
Categorías de los reconocimientos académicos 66
Cátedra Magistral 66
Lección Magistral 66
Nominación de candidatos para reconocimientos académicos 66
Canalización de propuestas 66
Ceremonia para el otorgamiento de reconocimientos académicos 67
VIII NORMAS DE PERSONAL APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE 68
Ingresos de nuevo personal y ascensos dentro del Sistema 68
Principio del mérito 68
Juramento de fidelidad 68
Expediente personal 68
Categorías y rangos para el personal docente 68
Categorías y rangos que aplican al RCM 68
Rango de ingreso 69
Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente 70
Grados académicos 70
Excepciones a las condiciones anteriores 70
Requisitos para recibir nombramientos no regulares 71
Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes 71
Apelaciones a la Junta de Reconocimiento de Grados y

Títulos Académicos 71
Clases de nombramientos 72
Ascensos en rango 74
Concesión 74
Trámite 74
Momento para elevar propuestas 75
Recomendación de ascenso 75
Ascensos serán de un rango 75
Compensación por niveles 75
Consideración para ascenso en rango 76
Consideración para cambio en tipo de nombramiento 76
Cambios de probatorio a permanente 76
Otros cambios en tipo de nombramiento 76
Evaluación del personal docente 76
Comité de personal de facultad 77
Evaluación del personal con nombramiento conjunto 77
Evaluación del personal docente con tareas administrativas 77
Criterios de evaluación 77
Formularios de evaluación del RCM 78
Permanencia 78
Quién otorga 78
A quién se otorga 78
Permanencia condicionada 78
Tiempo de servicio requerido 78
Personal docente bajo nombramiento sustituto, temporero o especial o bajo contrato de servicios 78
Períodos que no se contarán 79
Tiempo en funciones gerenciales 79

Exención total o parcial del período probatorio 79
Terminación de nombramientos probatorios sin concesión de permanencia 79
Derecho a examinar expedientes en casos de terminación de nombramiento probatorio 80
Notificación al empleado de derecho de apelación 80
Procedimientos apelativos 80
Retribución 81
Revisión del plan de sueldos y ajustes de sueldos 81
Distribución de los pagos del sueldo 81
Escala especial para cursos en adición la jornada regular 82
Tareas adicionales a las regulares 82
Remuneración por función gerencial 82
Incentivo para la investigación 83
Escala salarial 83
Descuentos de sueldos 83
Licencias y ayuda económica al personal docente 84
Licencia ordinaria 84
Licencia por enfermedad 85
Licencia para participar en el proceso político 86
Licencia por maternidad 86
Licencia por paternidad 87
Licencia para asistir a citas en el Fondo del Seguro del Estado o a la Comisión Industrial 87
Licencia por muerte de familiar 88
Licencia para tratamiento especial 88
Licencia para fines militares 88
Licencia para fines judiciales 89

Licencia en servicio 89
Licencia médico-familiar 89
Licencia para gestión de pensión alimentaria 90
Licencia escolar de los hijos 90
Licencia sabática 90
Licencias extraordinarias y ayudas económicas 90
Licencia sin sueldo 91
Disposiciones generales 91
Informe de reintegro de empleados en uso de licencia 93
Prestación de servicios fuera de la Universidad 93
Interferencia con tareas universitarias 93
Regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956 94
No regidos por la Ley Número 100 del 27 de junio de 1956 94
Ausencia de profesores por períodos cortos 94
Destaques 94
Renuncias 95
Maneras de someterlas 95
Documentos requeridos a la separación del servicio para el pago global de licencias acumuladas 95
Momento para someterlas 95
Aceptación en plazo menor 95
Manera de aceptarlas o rechazarlas 96
Consideración al interés institucional 96
Ausencias 96
Certificado médico 96
Procedimientos para regresar al trabajo establecidos por el RCM 96
IX **BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE** 98
Política de circulación universal: Normas para los préstamos de

recursos bibliotecarios al personal docente 98
Licencias y ayuda económica para estudios..... 99
Fondo de reserva de licencia para el personal docente 99
Tiempo para estudios para el personal docente 99
Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico...... 99
Bono de Navidad 100
Obvención por gastos académicos 100
Plan médico 101
Elegibilidad..... 101
Cancelación del plan médico 102
Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la UPR 102
Sistema de Retiro 103
Participación 103
Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) 103
Beneficios del asociado 104
Servicios financieros 104
Beneficios para familiares del asociado 105
Beneficios para familiares en caso de muerte del asociado 105
Otros beneficios..... 105
Depósito directo para pago de nómina..... 106
Solicitud de adelanto de cheque de sueldo 106
Derecho en caso de desempleo..... 106
X REGLAMENTOS, NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS ASUNTOS DE IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE..... 107
Teletrabajo 107
Política de la UPR y del RCM sobre la evaluación de la efectividad

institucional 107
Accidentes en el trabajo 108
Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) 108
Procedimiento para informar accidentes en el trabajo 108
Responsabilidad civil por impericia médico-hospitalaria 108
Responsabilidad por uso de propiedad universitaria 109
Guías para el manejo de espacios de investigación 109
Reglamento sobre adquisición de equipos, materiales y servicios no personales de la UPR 110
Adquisición, uso y control de vehículos de motor en la UPR 110
Solicitud de servicio de transportación en el RCM 110
Estacionamiento de vehículos de motor en el RCM 111
Estacionamiento del Edificio Principal 111
Estacionamiento del *University of Puerto Rico Parking System, Inc. (UPRPS)* 112
Centro de Desarrollo Preescolar de la Administración Central (CDPAC) 113
Política contra la discriminación en la UPR 113
Política ambiental del Sistema UPR 114
Presencia de menores en el Recinto 114
Protocolo de violencia doméstica del RCM 115
Política y Reglamento de la UPR sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol 115
Política institucional y procedimientos en contra del hostigamiento sexual y represalia de la UPR 115
Protocolo para la prevención y el manejo de casos de violencia sexual en la UPR 117
Política institucional sobre ambiente incivil 118
Política institucional relativa al hábito de fumar 118

CAPÍTULO PÁGINA

Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de las tecnologías de información en la UPR..... 118
Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la UPR..... 119
Seguridad en el Campus..... 119
Tarjeta de identificación 120
Plan general para atender situaciones de emergencia en el RCM y sus dependencias 120
Política institucional sobre derechos de autor 120
Conducta impropia en actividades de investigación 122
Patentes, invenciones y comercialización..... 122
Reglamento de acomodo razonable del Recinto de Ciencias Médicas..... 124
Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental..... 124
Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)..... 126

XI **PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS** 127
Propósito fundamental..... 127
Conducta sujeta a acciones disciplinarias 127
Procedimiento 128
Sanciones..... 129
Apelaciones 129

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 es uno dinámico, por consiguiente, se podría 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. 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 activas.

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: oda.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

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, (Certificación Núm. 160 (2014-2015) del 29 de junio de 2015, según enmendado hasta el 30 noviembre de 2016) Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, (Certificación Núm. 70 (2016-2017) vigente desde el 16 de marzo de 2017)

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 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

Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno (Junta) fue creada en el año 2013 como un cuerpo independiente y autónomo que gobierna el sistema de 11 unidades que componen la Universidad de Puerto Rico (UPR). Previo a su creación, éstas responsabilidades estaban a cargo del antiguo Consejo de Educación Superior (CES) y la anterior Junta de Síndicos (JS).

La Junta es responsable por la formulación de las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad, examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de ésta, de conformidad con la Ley de la Universidad y supervisará el funcionamiento de la institución.

Está compuesta por 13 miembros, que conforme a la Ley de la Universidad son: un estudiante regular de bachillerato; un estudiante regular de un programa graduado de la Universidad; dos

profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; el Secretario de Educación, con carácter ex officio; un profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; un residente de Puerto Rico que ha participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales; y, un ciudadano residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior. Además, en virtud de las disposiciones del Artículo 16 de la Ley Núm. 2 de 2017 conocida como Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), el Director Ejecutivo de esa agencia, o su designado, será miembro de la Junta de Gobierno de la UPR debido a que la UPR es una entidad cubierta bajo la Ley federal PROMESA, según determinación de la Junta de Supervisión Fiscal.

Exceptuando a los dos representantes estudiantiles y los dos representantes claustrales, que son elegidos por sus pares en la institución, y el representante de AAFAF, los demás miembros de la Junta de Gobierno son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado. Los miembros de la Junta de Gobierno desempeñan sus cargos por términos escalonados fijados en la Ley de la Universidad y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

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 Estudian*tes, *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

EI 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. EI 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 K. Ashford. Su propósito fue estudiar y proveer tratamiento para dicha enfermedad. De esta Comisión nace, en 1912 el Instituto de Medicina Tropical e Higiene. 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. La Escuela de Medicina Tropical fue la primera escuela de América fundada con el propósito de investigar y educar a médicos en esta especialidad. La administración de la institución estaba a cargo de una Junta Especial de Síndicos compuesta de cinco miembros. La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico elegía tres de los integrantes, mientras que el nombramiento de los otros dos estaba a cargo de la Universidad de Columbia. 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 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 Núm 1 de 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 como 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 82, (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.

En el 2018, la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, mediante la Certificación Núm. 20, 2018-2019, aprueba la creación del Decanato de Investigación con el propósito de apoyar la investigación científica, la formación de investigadores y el cumplimiento con los requisitos institucionales, locales y federales. La misión de este nuevo decanato es maximizar el potencial de éxito de los investigadores en el desarrollo de propuestas de investigación,

obtención de fondos para la investigación y facilitar la conducción y administración de sus proyectos en cumplimiento de los estándares éticos más altos para las políticas de investigación.

Al presente, el Recinto de Ciencias Médicas cuenta con seis (6) facultades: la Escuela de Medicina, 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 cuatro (4) decanatos de apoyo: Asuntos Académicos, Administración, Estudiantes e Investigación. Estas diez (10) 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 Posdoctoral en Ciencias en Investigación Clínica y Traslacional, Maestría Postodoctoral en Ciencias en Periodontología, Doctorado en Salud Pública con Especialidad en Determinantes Sociales de la Salud, Doctorado en Farmacia, Doctorado en Audiología y Doctorado en Terapía Física.

Visión

La Visión del Recinto de Ciencias Médicas es ser una institución académica de vanguardia reconocida internacionalmente por la excelencia en la docencia, la investigación y el servicio en el campo de la salud (Certificación SA Núm. 079, 2016-2017).

Misión

La Misión del Recinto de Ciencias Médicas es preparar profesionales de la salud a través de ofrecimientos académicos a nivel profesional, subgraduado, graduado, post graduado y de educación continua para mejorar la salud de los habitantes de Puerto Rico y el exterior y fortalecer los servicios de cuidado al paciente mediante el conocimiento y la innovación generada por la actividad investigativa (Certificación SA Núm. 079, 2016-2017).

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 de la Universidad de Puerto Rico, 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 Gobierno.

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 Gobierno 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 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 bajos 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 está adscrito al Recinto de Ciencias Médicas y 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, 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. 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 http://committees.rcm.upr.edu/iacuc/(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 del 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 es un cuerpo 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. Este Comité 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 y sus dependencias sea de forma segura y cumpla con todas las reglamentaciones federales y estatales. 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 Claustral (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 Claustral (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 Claustral 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.

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: https://rcm2.rcm.upr.edu/etica-en-el-recinto/

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)

La Oficina de Desarrollo Académico (ODA) es una unidad de servicios adscrita al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas. Nuestra meta es el mejoramiento continuo del aprendizaje estudiantil y la excelencia de la educación en el campus.

Los servicios que ofrece el ODA están dirigidos a **ASESORAR**, orientar y asistir al docente en diversas áreas, a saber: (a) el desarrollo de propuestas de programas académicos nuevos; (b) la modificación y cambios académicos a cursos registrados; la creación de cursos nuevos; (c) la inactivación de cursos que no forman parte de los currículos; (d) los proceso de moratoria académica; (e) fomentar el desarrollo de la facultad en diversos temas asociados al aprendizaje, currículo y educación mediante la integración de tecnologías de innovación disponibles en el Recinto y otras unidades del sistema universitario; y (f) colaborar en el proceso de mantener actualizados el Catálogo del RCM y el Manual del Docente.

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 y Avalúo Institucional para el Manual del Docente (OPIAI)

La Oficina de Planificación, Investigación y Avalúo Institucional (OPIAI) solicita, procesa y analiza diversos datos estadísticos institucionales con el propósito de generar múltiples informes y análisis estadísticos pertinentes para la toma de decisiones por parte de los gerentes y líderes académicos del Recinto de Ciencias Médicas (RCM). Se espera que esta información sea utilizada para el mejoramiento de procesos y de los programas académicos. Por su naturaleza, esta oficina juega un papel clave en los procesos de acreditación al proveer información institucional e informes evaluativos esenciales para la elaboración de informes requeridos por agencias acreditadoras. La OPIAI también completa informes requeridos por las autoridades universitarias, agencias federales, investigadores de la institución, entre otros.

El Informe Anual del Recinto de Ciencias Médicas es preparado por esta oficina y constituye la principal fuente de avalúo institucional. La mayoría de los datos necesarios para la evaluación del Plan Estratégico del RCM y del Plan Operacional para el Avalúo de la Efectividad Institucional son obtenidos a partir de este informe, el cual es preparado a partir de los datos sometidos por las escuelas y decanatos de apoyo. Es importante destacar que el Plan Estratégico del RCM es desarrollado por el Comité de Planificación y Desarrollo Institucional (COPDI) que es presidido por el Decano de Asuntos Académicos. El Plan Operacional para el Avalúo de la Efectividad Institucional es actualizado y documentado por el Comité Institucional de Avalúo, el cual está adscrito al Decanato de Asuntos Académicos.

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.

Deberes y responsabilidades del claustral 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. Certificar el cumplimiento de la tarea del ayudante.
4. Evaluar la labor realizada por el ayudante.

El claustral supervisor de estudiantes graduados ayudantes de cátedra o de investigación deberá conocer las Normas del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación. Las cuales contienen 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 claustral supervisor, entre otros.

Biblioteca Conrado F. Asenjo

La biblioteca tiene sus raíces en el Instituto de Medicina Tropical cuando en 1914 se enmendó la ley para incluir la compra de libros. En la actualidad cuenta con recursos de información en las

disciplinas de las ciencias de la salud en diversos formatos como: libros impresos, libros electrónicos, revistas impresas y electrónicas, bases de datos y recursos multimedios. Los servicios que se ofrecen incluyen instrucción para el desarrollo y manejo de las destrezas de información, préstamos interbibliotecarios, 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 Multimedios y Archivo Histórico de Ciencias de la Salud.

La biblioteca también ofrece servicios de instrucción en el uso de su página WEB en donde aparece el catálogo de recursos en línea, bases de datos, recursos digitales, *LibGuides*, cómo hacer búsquedas bibliográficas, referencia virtual, préstamos de recursos impresos y multimedios y equipos como *IPads* y *LapTops*; préstamos interbibliotecarios. Se prestan salones de estudio grupal e individual y hay disponibles máquinas fotocopiadoras. Al igual que otras bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, la Biblioteca Conrado F. Asenjo ha evolucionado hacia modalidades electrónicas de información, particularmente revistas, sin menoscabo de las colecciones impresas, también ofrece bases de datos y reserva de materiales asignados por profesores. Hay un bibliotecario o bibliotecaria enlace asignado a cada una de las Escuelas, en algunas es miembro del comité de currículo. Esta información está disponible en la página WEB de la biblioteca. Los usuarios pueden acceder a los recursos y servicios disponibles de forma electrónica en la página https://www.upr.edu/biblioteca-rcm/. El horario regular de las facilidades de la Biblioteca es:

Días	**Horario**
Lunes a Viernes	7:00 am.- 6:00 pm.
Sábado, Domingo y días feriados	Cerrado
Área de la veranda y salones de estudio grupal	Abiertos las 24 horas (excepto 1 y 6 de enero, Viernes Santo y 2Navidad)

El horario particular de cada una de las salas, así como, el horario especial correspondiente al verano y a los recesos académicos, es anunciado con anticipación en la página WEB de la

biblioteca. De igual manera, recordamos que las facilidades de la Veranda están disponibles como salón de estudio las veinticuatro horas al día, los siete días de la semana excepto el 1 de enero, 6 de enero, Viernes Santo y Navidad.

Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA)

El CATA apoya el proceso de enseñanza-aprendizaje a través del diseño y producción de materiales educativos y de promoción en diferentes formatos, facilitando al estudiantado cumplir con los requisitos de estudio, presentaciones en congresos, foros y prácticas de servicio; y a la facultad y programas de nuestro Recinto con las acreditaciones, ofrecimiento de servicios, y promoción de salud.

Entre los servicios que se ofrecen se encuentran Artes Gráficas (presentaciones de trabajos investigativos en carteles, afiches, promociones para diferentes actividades o anuncios en formato digital, boletines, opúsculos, reproducción de copias, entre otros); Circulación (préstamo de equipos audiovisuales: pódiums portátiles, micrófonos, sistema de sonido, y pantallas retractables); Fotografía (imágenes fotográficas de actividades oficiales, educativas, clínicas y los procesos científicos e investigativos, tarjeta de identificación de empleados y estudiantes, digitalizaciones de diapositivas, ampliaciones de fotos y fotos tamaño 2x2, pasaporte, 5x7 y 8x10); Televisión (programación en-línea, edición, grabaciones en el salón de clase y comunicación bidireccional entre los salones de clase y/o los anfiteatros, grabación en estudio y exterior, producciones para la televisión en vivo, grabación de audio, efectos especiales, y transferencia de audio y video; y Anfiteatro CATA (espacio que facilita la realización de videoconferencias y/o reuniones de la comunidad académica con capacidad para 43 personas).

Puerto Rico Health Sciences Journal (PRHSJ)

Fue fundada en el 1982 con el objetivo de actuar como vehículo para la divulgación nacional e internacional de la actividad científica que se lleva a cabo en el Recinto y otros centros de investigación en el país. La misma abarca todas las disciplinas de la salud representadas en la institución. También se publican suplementos y ediciones especiales. El PRHSJ juega un papel importante como vehículo de divulgación científica tanto para la facultad clínica como para la facultad básica.

La revista posee su página cibernética http://prhsj.rcm.upr.edu, que permite a los autores someter sus manuscritos y acceso a volúmenes digitalizados desde el 1998. Además, viabiliza la exposición de la revista internacionalmente y con ello su indización en PubMed/Medline, SCOPUS, Latindex, EBSCO, SHERPA/RoMEO, Science Citation Index Expanded (SciSearch) and Journal Citation Reports Science Edition. El PRHSJ se ha publicado ininterrumpidamente desde 1982 y está indexada por la Biblioteca Nacional de Medicina.

Centro para Investigaciones Colaborativas en Disparidades en la Salud (Programa RCMI)

El Centro para Investigaciones Colaborativas en Disparidades en la Salud es subvencionado por un donativo de los Institutos Nacionales de la Salud (NIH por sus siglas en inglés) a través del Programa RCMI (Research Centers in Minority Institutions Program). El Centro tiene como meta desarrollar la investigación biomédica que lleva a cabo el Recinto de Ciencias Médicas proveyendo apoyo a proyectos que impactan las enfermedades que desproporcionalmente afectan a la población puertorriqueña.

Con este fin, el Centro sustenta proyectos de investigación traslacional incluyendo la investigación básica, de comportamiento, y clínica e implementa enfoques innovadores para promover la investigación en las disparidades en la salud y mejorar la salud de las poblaciones hispanas. Además, proporciona servicios para facilitar la ejecución de estudios de investigación en las áreas de cáncer, enfermedades cardiovasculares y la obesidad infantil, todas estas condiciones relevantes a la población puertorriqueña. El Centro patrocina además la participación de las comunidades en las actividades de investigación y promueve el desarrollo profesional de los investigadores que están iniciando sus carreras científicas.

Estas actividades se complementan proveyendo fondos para proyectos pilotos a jóvenes investigadores interesados en realizar estudios traslacionales sobre las condiciones que afectan desproporcionadamente a la población puertorriqueña. Se identifican estrategias con el insumo de las comunidades para aumentar el número de colaboraciones entre la comunidad académica y las asociaciones comunitarias; difundir los resultados de las investigaciones al público en general; mejorar el reclutamiento y la retención de los participantes en estudios clínicos, y en última instancia para reducir las disparidades de salud en Puerto Rico. Dieciséis investigadores biomédicos y veintiséis técnicos y profesionales especializados participan activamente en el

Centro. Actualmente, más de treinta proyectos biomédicos se benefician de las actividades apoyadas por el Centro.

Oficina del Registrador

La Oficina del Registrador es una unidad de tipo académico-administrativo adscrita al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. Tiene como propósito fundamental desarrollar, establecer y mantener sistemas adecuados para la custodia de toda la documentación académica de los estudiantes y para el desempeño de las funciones que le son delegadas. De esta forma, puede ofrecer con excelencia los servicios que le requiere la comunidad universitaria. Además, es responsable de establecer los procedimientos y velar por el cumplimiento de las leyes federales y estatales y de las normas académicas establecidas por las autoridades universitarias.

División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales

La División Central de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) del Decanato de Asuntos Académicos asume un rol de liderazgo en el ofrecimiento de experiencia de educación continua para todos los profesionales de la salud de Puerto Rico. Esta responsabilidad se realiza a través de varias actividades. Entre ellas se destacan el representar el componente de Educación Continua en el Comité Sistémico de la Administración Central. Además, provee asesoramiento a diversas organizaciones públicas y privadas sobre el desarrollo de experiencias educativas para la capacitación de profesionales. Por otro lado, complementa la oferta de educación continua de las facultades que integran el Recinto de Ciencias Médicas. Esta División ha sido designada como proveedor de Educación Continua por la Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica y por la oficina de Reglamentación de Profesionales de la Salud.

Unidades de Investigación del DAA

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

Al Decanato de Asuntos Académicos pertenecen una serie de 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, la bioética y el VIH/SIDA. Los centros de referencia se benefician de su ubicación en el DAA porque trascienden facultades y disciplinas. A continuación, una descripción breve de cada uno de estos centros.

Centro Mujer y Salud (CMS). El Centro Mujer y Salud (CMS) del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico se fundó en marzo de 1996. Nuestro propósito es contribuir al bienestar de las mujeres en Puerto Rico a través de la incorporación de los asuntos relativos a su salud en la actividad académica del RCM. La designación de éste como un Centro de Excelencia en Salud de la Mujer por el Departamento de Salud de los Estados Unidos fue en octubre de 1998, reconociendo el compromiso con los aspectos relacionados a la salud de la mujer. El CMS ofrece adiestramientos en el área de salud a profesionales de la salud y a la comunidad en general. También promueve la investigación en asuntos relacionados con la salud de las mujeres.

Visión. Centro de excelencia que propulsa la concienciación sobre la salud de las mujeres y las niñas en Puerto Rico, que contribuye a su bienestar físico, mental, espiritual, emocional y social durante todas las etapas de su vida; con enfoque de género y acciones interdisciplinarias entre la academia, la comunidad, las organizaciones de base comunitaria y el sector privado.

Misión. Centro de excelencia que propulsa la concienciación sobre la salud de las mujeres y las niñas en Puerto Rico, que contribuye a su bienestar físico, mental, espiritual,

emocional y social durante todas las etapas de su vida; con enfoque de género y acciones interdisciplinarias entre la academia, la comunidad, las organizaciones de base comunitaria y el sector privado.

Valores

- La salud es un derecho inalienable de las mujeres,
- El enfoque de género promueve un entendimiento abarcador de la posición de las mujeres en la sociedad,
- La diversidad entre las mujeres y las niñas es un elemento determinante en el cuidado de su salud,
- Las mujeres tienen necesidades y condiciones de salud particulares que requieren un cuidado integral, basado en evidencia científica.

Fomentamos

- El enfoque de género en el análisis de aspectos relacionados con la salud.
- La prestación de servicios de salud con compromiso, respeto y sensibilidad.
- La diversidad de opciones que faciliten a las mujeres la toma de decisiones informadas sobre su salud.
- La capacitación de profesionales de la salud en asuntos de salud de las mujeres.
- La consulta sobre los cernimientos de salud de la mujer.
- La diseminación de información relevante con la salud de las mujeres.
- La mentoría a estudiantes graduados en asuntos de género.
- El desarrollo de proyectos de investigación y de una agenda multidisciplinaria de investigación sobre salud de las mujeres.
- La interacción entre investigadores/as con interés en estudios relevantes con la salud de las mujeres.
- La participación en estudios multidisciplinarios en el sistema UPR.

Instituto de Bioética Eugenio María de Hostos. El Instituto, adscrito al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas (RCM), Universidad de Puerto Rico, es la unidad académica que viabiliza el compromiso establecido en la Política Institucional de Integración de las Humanidades y la Bioética en las Ciencias de la Salud del RCM (Certificación SA 1995),

de promover la formación humanístico-ética en el currículo y la formación profesional y científica de los estudiantes en el RCM, otras universidades del país y profesionales en servicio de Puerto Rico. Se establece para responder a los retos morales planteados por los avances en las ciencias de la vida y las profesiones de la salud, en el contexto de una sociedad democrática en la que conviven múltiples códigos morales, enmarcada en el contexto globalizado. Su misión es promover la sensibilidad moral, la reflexión ética y el obrar responsable en las ciencias de la vida y las profesiones de la salud, al servicio de una ética de la convivencia justa y pacífica en nuestro país y en la sociedad global. Busca ampliar la masa crítica de profesionales preparados en el tema que puedan afrontar los desafíos que presenta el Puerto Rico del siglo XXI y contribuir al desarrollo de una cultura bioética en el país. Fue fundado por el Profesor Distinguido, filósofo y bioeticista puertorriqueño, Dr. Leonides Santos y Vargas en el 1995.

El Instituto lleva a cabo esta misión a través de múltiples actividades de investigación, docencia y servicio a la comunidad. A nivel de la docencia, ha desarrollado varios cursos y proyectos para fortalecer la preparación de los profesionales de la salud en colaboración con escuelas y programas del RCM. Además, entre 1998-2001, desarrollo un proyecto para capacitación de docentes universitarios de Puerto Rico y Estados Unidos, con la participación de distinguidos bioeticistas internacionales: Edmund Pellegrino, Diego Gracia Guillén, Javier Gafo, Samuel Banks, Joanne Trautman y otros.

En 2003 organizó el Congreso Latinoamericano de Bioética de FELAIBE desarrolló el Certificado de Estudios Profesionales en Bioética, único programa académico en Puerto Rico, en colaboración con la Escuela Graduada de Salud Pública del RCM y el apoyo de la Organización Panamericana de la Salud (OPS). Al presente, hay 73 egresados profesores, estudiantes y profesionales de diversas disciplinas. Mantiene acuerdos de colaboración con la Universidad del Desarrollo en Chile y la Universidad Pontificia de Comillas en Madrid.

El Instituto ha contribuido a la difusión del conocimiento con la publicación de varios libros: Santos Vargas L. Ferrer J. Damiani B. (2001) *Humanities and health sciences:* a collaborative project for faculty development and curricular revision : a Puerto Rican experience, Maryland, Scripta Humanistica; Santos Vargas L. (2006*) Bioética Critica;* Oliver

Vázquez M. Ed. (2013) *Ensayos en bioética. Una perspectiva puertorriqueña,* Colombia: LEGIS S.A.; Ferrer J. Lecaros JA. Molins R. (2016). *Bioética, el pluralismo de la fundamentación,* Comillas: Madrid. Ha colaborado con organizaciones de servicio en la comunidad, tales como: Departamento de Salud, Administración de Tribunales, Life-Link de Puerto Rico, Fondo de Enfermedades Catastróficas, Junta Asesora de Bioética del Gobierno de Puerto Rico, Oficina del Procurador de la Salud y Comités de Ética de diversas instituciones hospitalarias, entre otras. En las redes sociales nos puede encontrar bajo la siguiente dirección: https://www.facebook.com/Instituto-de-Bio%C3%A9tica-EMH-1721046404882045/.

Centro de Educación y Adiestramiento sobre SIDA (CEAS). Este centro, originado en el año 1988, es subvencionado con fondos de la "Health Resources and Services Administration" (HRSA). El mismo es parte de una red nacional de expertos que proveen educación, consultoría clínica y asistencia técnica a los profesionales de la salud de toda la isla para ofrecer un cuidado comprensivo a las personas que viven con el VIH. Los servicios que ofrece incluyen conferencias y talleres, preceptoría sobre VIH en escenarios que ofrecen servicios a esta población y consultoría clínica. Además, ha desarrollado experiencias interprofesionales sobre VIH en la que participan estudiantes de diversas facultades del Recinto de Ciencias Médicas.

Proyecto Título V Cooperativo RCM-UCC. El Proyecto es una iniciativa conjunta entre el Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico y la Universidad Central del Caribe (UCC). El mismo surge luego de la aprobación de una Propuesta Cooperativa del Programa de Desarrollo de Instituciones Hispanas que Prestan Servicios a Hispanos - Título V del Departamento de Educación de Estados Unidos (Grant # P031S160068).

Este Proyecto fomenta la curiosidad científica y proporciona nuevas oportunidades en investigación clínica y traslacional (ICT) a estudiantes subgraduados del RCM y UCC, durante su formación como profesionales de la salud, y su facultad. Además, incorpora a estudiantes y facultad graduada en mentoría de pares. Por otro lado, este novedoso proyecto permite la integración de facultad y estudiantes de otras instituciones de educación superior en Puerto Rico interesados en la ICT.

El Proyecto consta de los siguientes componentes:

1. Center for Research Education and Science Communication Opportunities (CRESCO): Es un espacio físico y virtual en las bibliotecas del Recinto de Ciencias Médicas y de la Universidad Central del Caribe, para promover la formación de futuros investigadores clínicos-traslacionales de ambas instituciones. En este se proporciona a los participantes mentoría-tutoría y el apoyo necesario para: el uso efectivo del método científico, la búsqueda y revisión de la literatura, la lectura y el pensamiento crítico y las habilidades de reflexión. Esto con el propósito de mejorar las habilidades de comunicación científica en la investigación clínica y traslacional.
2. Research Education Toward Opportunities- Mentorship Offering Training Opportunities for Research (RETO-MOTOR): Consiste en dos ciclos de adiestramientos en temas de investigación clínica traslacional, en los cuales se provee a los participantes (estudiantes subgraduados y graduados y facultad) la oportunidad de desarrollar conocimientos y destrezas básicas para llevar a cabo una investigación clínica traslacional en un escenario real.
3. Clinical Translational Mentored Teams-Intensive Development and Experiences in Advancement of Research and Increased Opportunities (CTMT-IDEARIO): Los *Clinical Translational Mentored Teams* (CTMT) se organizan como parte de las actividades finales del segundo ciclo de adiestramientos de RETO-MOTOR. Los CTMT cuentan con la mentoría de un investigador clínico traslacional con experiencia. Por su parte, *Intensive Development and Experiences in Advancement of Research and Increased Opportunities* (IDEARIO) proporciona a cada CTMT una interacción real en investigación clínica y traslacional.

Para información adicional sobre el Proyecto Título V Cooperativo RCM-UCC envíe un correo electrónico a proyecto_titulov.rcm@upr.edu.

Decanato de Investigación

El Decanato de Investigación se creó bajo la Certificación número 20 de 2018-19, de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

Visión

Fungir como catalizador para fomentar el apoyo estratégico a la empresa de investigación, mediante la movilización de recursos e infraestructura para crear y transmitir el conocimiento. El Decanato se creó con el fin de apoyar los esfuerzos de investigación y de los procesos del Recinto de Ciencias Médicas, acorde con la misión de la Institución.

Misión

Nuestra misión es maximizar el potencial para el éxito de los investigadores en el desarrollo de propuestas exitosas, y la obtención de fondos de investigación. Igualmente, el Decanato facilitará la conducción y administración de sus proyectos de acuerdo con las políticas de investigación, así como la adquisición de subvenciones, contratos, fondos dotales, fuentes privadas y gubernamentales. Estas proporcionan recursos financieros que sostienen el desarrollo y crecimiento continuos del Recinto de Ciencias Médicas. El Decanato ha de ser el punto de convergencia del Recinto para asegurar que sus investigadores tengan éxito en la presentación de propuestas de investigación, la obtención de recursos de financiación externa para sus proyectos, así como en la gestión y ejecución eficaz de los proyectos que han subvencionados.

Para información adicional sobre el Decanato de Investigación visite nuestra página cibernética en la siguiente dirección https://research.rcm.upr.edu/. También, se puede comunicar mediante correo electrónico a decanatoinvestigacion.rcm@upr.edu.

Bajo la dirección de un Decano (a) y con la coordinación de un Director (a) Administrativo (a) el Decanato de Investigación está compuesto por cinco (5) divisiones los cuales ofrecen los siguientes servicios a la comunidad Universitaria:

División de Desarrollo de Programas de Investigación *("Pre-Award"):* Ofrece asistencia técnica en la preparación de propuestas, revisión de presupuesto y requisitos administrativos. Además, est**á** división administra los sistemas electrónicos y sirve de enlace y representante autorizado ante las agencias auspiciadoras. El correo electrónico de esta división es enga.rcm@upr.edu.

División de Recursos Humanos de Investigación: Esta división se encarga de evaluar y tramitar todas las transacciones de los empleados Docente y No Docente que cobran alguna partida de fondos federales. Las transacciones son las siguientes: Nuevos Nombramientos,

Extensión de Nombramientos, Compensaciones Adicionales, Bonificaciones Administrativas, Ajustes de Salario Base Docente, entre otras.

División de Administración Financiera de Investigación

"Post- Award": se encarga de asistir a los investigadores en asuntos administrativos relacionado a las propuestas tales como creación de cuentas Federales, presupuesto, contratos de servicios, transferencias de Fondos, entre otros. Además, se encarga del Informe de Tiempo y Esfuerzo, la Certificación de Fondos requerida por la Junta de Subastas, la Certificación del Relevo de Responsabilidad y el proceso y distribución de los Costos Indirectos. Igualmente sirve de enlace en la facilitación de datos a nivel Financiero en los procesos de auditoria que se llevan a cabo en nuestra Institución.

Pre-Intervenciones: se encarga de trabajar con la evaluación y pago de los contratos de Servicios Profesionales, "*Visitor's Travel Agreement*" (VTA), contrato entre Universidades, Hospitales y compañías que ofrezcan servicios al Recinto. Se trabajan las nóminas a Jornal, los estipendios de estudiantes, pre intervienen caja menuda y los comprobantes de la tarjeta corporativa para la compra de los Investigadores.

Compras: se encarga de generar las órdenes de compra, para los proyectos con fondos Federales y se le da seguimiento de que cumplan con todos los requerimientos.

División de Unidades de Investigación: maneja los proyectos de las propuestas aprobadas por el Programa "Minority Biomedical Research Support of Continuous Research Excellence (MBRS SCORE)". Ofrece apoyo a los Investigadores en el área administrativa propias de la Unidad de Investigación como lo es el presupuesto, creación de cuenta, contratación de empleados de acuerdo a las normas institucionales. Además, asesora y orienta a los investigadores sobre el cumplimiento de las guías y normas de las agencias Federales.

División de Investigación, Cumplimiento e Integridad: Representa a la Institución con todas las agencias reguladoras federales y locales en colaboración con la Vicepresidencia de Investigación e Innovación. Esta división se subdivide en los siguientes Comités Institucionales:

Oficial de Cumplimiento de la Investigación: asiste al Decanato a cumplir con sus responsabilidades con la Universidad en un entorno basado en la ética de manera que se cumpla con las leyes, normas y regulaciones aplicables.

"Institutional Animal and Care and Use Committee (IACUC)": revisa y certifica que el proyecto cumple con las regulaciones institucionales, USDA y NIH relacionadas al uso ético de los animales en la investigación.

"Institutional Review Board (IRB)": revisa, aprueba, monitorea y certifica que toda investigación biomédica y conductual que involucra a los seres humanos cumple con todas las regulaciones locales y Federales.

"Radiation Safety Committee (RSC)": revisa, aprueba, supervisa y certifica que todas las investigaciones biomédicas y clínicas, así como todos los procedimientos clínicos, que implican el uso de material radiactivo, cumplen con la (NRC), el Departamento de Salud, la Agencia de Protección Ambiental (EPA) y la Junta de Calidad Ambiental (JCA).

"Institutional Biosafety Committee (IBC)": revisa, aprueba, monitorea y certifica que todas las investigaciones que impliquen el uso de moléculas de ADN recombinantes o sintéticas cumplan con las directrices de la Administración de Alimentos y Medicamentos, así como las del Departamento de Salud y Servicios Humanos y los Institutos Nacionales de Salud. También supervisa la experimentación que utiliza los materiales biológicos (agentes infecciosos) y otros agentes potencialmente peligrosos (carcinógenos).

Decanato de Administración

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 se añadan por afinidad funcional con

nuestra encomienda institucional. Además, cuenta con el programa de Telecomunicaciones e Información.

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. Además, tiene a su cargo el Programa de Reciclaje del 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: 1000 y 1001. Para situaciones de desalojo o de emergencias médicas, la extensión a utilizar es la 7911.

Aquella persona que identifique una situación de emergencia médica relacionada a un empleado, deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) o Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional). En el caso de que la situación de emergencia médica sea relacionada a un estudiante, deberá llamar a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) o Ext. 1215, 1216 (Clínica de Estudiantes).

Para información relacionada a 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 Gobierno, 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 respondan 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

Esta oficina 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 deberá activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: Ext. 7911 (Oficina de Seguridad) o 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 es responsable de conservar la infraestructura física del RCM de manera efectiva, una operación integrada, ágil y eficiente para preservar su función, proveyendo servicios a la facultad, empleados y estudiantes en la búsqueda de la excelencia en las áreas de: 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, 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 tiene la responsabilidad de coordinar el proceso de los proyectos de mejoras permanentes del RCM, con el fin de promover el desarrollo físico de la Institución. Por lo general, cada proyecto pasa por las siguientes etapas: planificación, diseño, subasta, adjudicación, contratación, construcción y liquidación. La función de ésta unidad es coordinar cada una de estas etapas, ya sea con recursos internos o externos y 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.

Unidad de Tecnologías de Información

La Unidad de Tecnologías de Información adscrita al Decanato de Administración (IT-Adm) ofrece servicios de apoyo técnico y desarrollo de aplicaciones y sistemas dirigidos a maximizar la labor administrativa de las unidades del Decanato de Administración. El personal de esta Unidad responde directamente al Decano de Administración y coordina con el Decano o su representante las distintas actividades, servicios, proyectos y desarrollos en las áreas de tecnología.

Oficina de Cumplimiento de Auditorías

Esta Oficina fue creada con el propósito de canalizar, de manera uniforme, todas las auditorías que se efectúan al RCM, internas y externas, para atender los hallazgos, recomendaciones y señalamientos de las mismas. Realiza monitorías y prepara los informes a las agencias concernidas, como la Oficina de Auditores Internos, Oficina del Contralor de Puerto Rico, entre otras. Esta Oficina se rige por un procedimiento que guía los esfuerzos y recursos del RCM en atención al cumplimiento de auditorías.

Decanato de Estudiantes

El Decanato de Estudiantes ofrece servicios de apoyo directo al estudiantado, interviniendo en su formación mediante la promoción de su bienestar integral y su calidad de vida, a fin de optimizar su desempeño académico. De igual forma, promueve el fortalecimiento y la integración entre los distintos decanatos, escuelas y oficinas que componen el Recinto. Como decanato de servicio directo al estudiante, es responsable de coordinar actividades socio-culturales, deportivas, de prevención y comunitarias,

además de coordinar la labor en el área de reclutamiento. A su vez, el Decanato apoya y estimula el desarrollo de organizaciones estudiantiles y la participación de los estudiantes en foros académicos e institucionales. Otro de los servicios esenciales de este decanato lo es el salvaguardar los derechos de los estudiantes con impedimentos. Está compuesto por las siguientes oficinas de servicios: Admisiones, Asistencia Económica, Servicios Médicos, Centro Estudiantil de Consejería y Psicología, Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos, Promoción y Reclutamiento Estudiantil, Actividades Culturales, Calidad de Vida, Actividades Deportivas y Extracurriculares, y el Coro del RCM.

Oficina de la Decana y Decana Asociada

La oficina de la Decana y Decana Asociada es responsable de dirigir y fortalecer los servicios de apoyo directo al Estudiante que brinda cada una de las dependencias bajo este Decanato. Tiene a su cargo además la aprobación de las solicitudes de prórrogas, los contratos a jornal, la coordinación de los actos de colación de grado, el apoyo a los Consejos de Estudiantes, el reconocimiento de las organizaciones estudiantiles, las revisiones de protocolos y reglamentos relacionados a la vida de los estudiantes, además de la atención de todos los asuntos y necesidades particulares de la comunidad estudiantil. Participa y tiene un rol de liderazgo, en todos los foros institucionales en especial aquellos que impactan la toma de decisiones en asuntos relacionados a los estudiantes.

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 académicos del Recinto. Ofrece asesoramiento directo a los candidatos a admisión y a solicitantes potenciales.

Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes

La 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. 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 orientación en cuanto a las ayudas económicas disponibles para sufragar los estudios, además de ser responsable del proceso de trámite y aprobación de estas ayudas. 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 siguientes programas: becas, préstamos y Programa de Estudio y Trabajo.

Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi)

Los servicios de consejería y sicología están dirigidos a desarrollar en el estudiante destrezas para el manejo de situaciones de vida. Mediante un conjunto de teorías y estrategias se promueve la formación académica, social y emocional de éstos, realizando una aportación significativa a la comunidad estudiantil desde un ambiente seguro, privado y confidencial. El Centro publica anualmente el Manual Informativo del Estudiante de Nuevo Ingreso, así como opúsculos informativos con temas pertinentes a la vida estudiantil. De igual forma, mantiene la creación y diseminación de cápsulas electrónicas con temas de reflexión y auto ayuda, dos veces al mes y es responsable de la iniciativa y actualización del enlace PREGUNTAME preguntame.rcm.upr.edu/ para orientación en la selección de carreras de salud, entre otros tópicos relacionados. Los servicios disponibles en el CECSi son: servicios sicológicos, consejería personal, grupal o de carrera, consultoría, talleres de desarrollo personal y profesional, referidos a otros profesionales e información de becas e internados.

El Centro recibe estudiantes por referido o auto referido. Está ubicado en el 2do piso del edificio Decanato de Estudiantes en horario de 7:30 a 4:30 de lunes a jueves y de 7:30 a 4:00 los viernes.

Oficina de Servicios al Estudiante con Impedimento (OSEI)

La OSEI tiene como objetivo principal, promover el desarrollo de prácticas y procedimientos uniformes fundamentados en la equidad. Salvaguarda los derechos del estudiante con

impedimento y vela por el cumplimiento de las leyes estatales y federales que rigen los servicios a esta población. Ello contribuye a que los estudiantes cualificados con impedimentos disfruten de igualdad de oportunidades. Es responsable de recibir, evaluar y coordinar las modificaciones y servicios académicos para los estudiantes con impedimentos que así lo soliciten. La OSEI está localizada en las Facilidades de Servicios Médicos a Estudiantes, 3er piso del Edificio Principal Guillermo Arbona Oficina B-349. Teléfono 787-758-2525. Ext. 4006. Horario administrativo es de 7:30 am – 4:30 pm, lunes a viernes o mediante acuerdo previo con la Directora.

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 voleibol, baloncesto, softball, tenis de mesa, "indoor soccer" y maratones para la población estudiantil femenina y masculina. Asimismo, se encarga de proveer y mantener el equipo deportivo y de entretenimiento. 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 relacionadas a la prevención del uso de drogas y alcohol y la ley de seguridad en el campus, mejor conocida como Jeanne Clery Disclosure of Campus Security Policy and Campus Crime Statistic Act, de 1998, originalmente el 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, entre otras iniciativas.

Actividades Culturales

El Decanato de Estudiantes fomenta la confraternización entre la comunidad universitaria y los ex-alumnos a través del quehacer cultural, la 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.

Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil

Este programa planifica, coordina y desarrolla actividades dirigidas a promover los ofrecimientos académicos del Recinto de Ciencias Médicas, con el propósito de reclutar el mejor talento estudiantil, aumentar el número de solicitudes a 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.

Centro de Acondicionamiento Físico (Gimnasio)

El Centro de Acondicionamiento Físico es un servicio desarrollado esencialmente para la comunidad universitaria del Recinto de Ciencias Médicas, ofreciendo a su vez una matrícula limitada a miembros de la comunidad general aledaña al Recinto. 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 mediante 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 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
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.

Misión

Preparar profesionales de enfermería altamente calificados, líderes en servicio, educación e investigación, para trabajar de manera interdisciplina en una sociedad cambiante y culturalmente diversa.

Metas

Las metas de la Escuela de Enfermería son:

1. Preparar profesionales de enfermería generalistas, a nivel de bachillerato, con el conocimiento, las actitudes y las destrezas técnicas, tecnológicas, de pensamiento crítico y para la toma de decisiones éticas necesarias para la práctica como profesionales de enfermería; y para asumir el rol de liderazgo cuando ofrecen cuidado directo competente basado en evidencia, colaborativo, interdisciplinario y congruente con la cultura de individuos, grupos y poblaciones en una variedad de escenarios, incluyendo el nivel primario, secundario y terciario del cuidado de la salud.
2. Preparar profesionales de enfermería a nivel de maestría que puedan asumir roles de liderazgo como educadores de programas de enfermería, administradores de los servicios de enfermería, especialistas y enfermeros anestesistas; con el conocimiento y las destrezas en la práctica basada en evidencia e investigación, para el mejoramiento del cuidado de la salud y el avance de la educación, la administración y la práctica.
3. Preparar a profesionales de enfermería científicos, a nivel doctoral, para realizar investigación en enfermería y contribuir al avance de la ciencia y al mejoramiento de la práctica.
4. Proveer actividades de educación continua para aumentar el conocimiento y el aprendizaje a lo largo de la vida entre los profesionales de enfermería y otros profesionales de la salud.

5. Contribuir al desarrollo de los profesionales de enfermería para el mejoramiento del cuidado de la salud a nivel nacional e internacional.

Ofrecimientos académicos

La Escuela de Enfermería tiene los siguientes ofrecimientos académicos:

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

Departamentos

La Escuela de Enfermería está organizada en los siguientes departamentos:

- Departamento de Estudios Graduados
- Departamento de Estudios Subgraduados

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

En la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP), tiene la misión de proveer programas y actividades académicas innovadoras y de excelencia, dirigidas a facilitar el aprendizaje a lo largo de la vida a los profesionales de salud en Puerto Rico. La DECEP provee a los profesionales de enfermería y otros miembros del equipo interprofesional, la posibilidad de tomar una variedad de cursos de educación continuada y de especialidad clínica con el fin de mantener actualizado el conocimiento y destrezas profesionales. La oferta académica consiste de cursos cortos, módulos y certificaciones profesionales, que cumplen con los requerimientos reglamentarios de varias juntas examinadoras de profesionales de la salud de Puerto Rico.

Escuela de Farmacia

Misión

Educar a estudiantes, farmacéuticos y científicos que mejorarán la salud de las comunidades y los individuos a través de la provisión del cuidado al paciente, la investigación interdisciplinaria y servicios por parte de un farmacéutico, y el contribuir al avance del conocimiento científico y a la profesión farmacéutica.

Visión

Ser reconocida como la institución académica líder en Puerto Rico por su excelencia en la educación farmacéutica, la investigación interdisciplinaria y el servicio.

Valores

- Dignidad
- Respeto
- Honestidad
- Integridad
- Responsabilidad
- Excelencia
- Compromiso
- Solidaridad
- Trabajo en equipo
- Innovación

Metas

1. Alcanzar el reconocimiento como institución líder por su excelencia en la educación farmacéutica.
2. Mantener el personal docente y no docente necesario para cumplir con la misión de la Escuela.
3. Continuar fomentando y fortaleciendo las iniciativas de colaboración dentro de la Escuela, el RCM, el UPR y con otras instituciones.
4. Desarrollar un proceso consistente y abierto para estudiantes, administradores, profesores, exalumnos, personal y los comentarios de los posibles empleadores sobre los esfuerzos de planificación y mejoramiento continuo.
5. Lograr el reconocimiento como institución líder por su investigación interdisciplinaria, colaborativa y competitiva a nivel local, nacional e internacional.
6. Optimizar el uso efectivo de todos los medios tecnológicos para mostrar la productividad de la Escuela en la educación, la investigación y el servicio.
7. Maximizar el uso de los recursos financieros y asegurar los ingresos de las fuentes de financiación externas.
8. Continuar reduciendo el consumo de energía en la Escuela de Farmacia.
9. Continuar fomentando y fortaleciendo las iniciativas de servicio colaborativo entre la Escuela.

Ofertas Académicas

Las ofertas académicas de la Escuela de Farmacia incluyen:

- Programa doctoral en farmacia
- Maestría de ciencias en farmacia
    - Farmacia Industrial
    - Ciencias farmacéuticas
- Posgraduado Año 1 (PGY-1) Residencia en la práctica farmacéutica
- Posgraduado Año 1 (PGY-1) Residencia en farmacia comunitaria

Departamentos

- Departamento de Ciencias Farmaceúticas
- Departamento de Práctica en Farmacia

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

Descripción

Esta división fue creada en 1979 para fomentar el desarrollo continuo de farmacéuticos y técnicos de farmacia, la División Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) de la Escuela de Farmacia de la Universidad de Puerto Rico, planifica, organiza, patrocina y coordina actividades pertinentes a la práctica contemporánea en el campo de farmacia. DECEP está acreditada por la Oficina de Reglamentación y Certificación de los Profesionales de la Salud como proveedor de educación continua para la mayoría de los profesionales de la salud en la isla.

Misión y Metas

Misión. Ofrecer actividades educativas de calidad relacionadas con la práctica de farmacia que satisfagan las necesidades de farmacéuticos, técnicos de farmacia y otros profesionales de la salud con el propósito de mantener la competencia profesional para mejorar la salud de las comunidades.

Meta. Capacitar a los farmacéuticos, técnicos de farmacia y otros profesionales de la salud en todos los entornos de práctica para mejorar los conocimientos y habilidades necesarias para garantizar la seguridad del paciente y los resultados óptimos de la terapia de medicación y para cumplir con los requisitos de licencia de los farmacéuticos, así como los requisitos de recertificación de los técnicos de 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. Su misión es adelantar la salud pública a través de la formación de líderes, la creación de nuevos conocimientos y el ofrecimiento de servicios que contribuyan al bienestar sostenible de la sociedad.

Nuestra Escuela está guiada por los valores humanos universales de Justicia Social y Equidad. Reconocemos la salud como un derecho inalienable de todo ser humano, el respeto a la dignidad, diversidad e integridad del ser humano y la solidaridad y sensibilidad con las poblaciones vulnerables. Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo y responsable, con los valores socio-culturales de la nación puertorriqueña y con la responsabilidad, honestidad y profesionalismo en nuestro quehacer académico.

Visión

La Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública se distinguirá por ser la institución líder en la salud pública para el desarrollo y bienestar integral de la población a nivel comunitario, nacional e internacional.

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. A continuación, se presentan las metas estratégicas que han de contribuir a lograr este desarrollo:

1. Aumentar la cantidad y calidad de profesionales en las diversas áreas de la disciplina de salud pública a través de una oferta académica curricular con base en competencias, accesible, que promueva el éxito estudiantil y anclado en la necesidad de la comunidad.
2. Crear conocimiento a través de iniciativas de salud pública que atiendan las necesidades de la población.

3. Fortalecer la participación activa de la comunidad de la EGSP, en los asuntos de política pública y abogacía en salud, y el desarrollo de modalidades de servicios de salud pública, desde una perspectiva ecológica y de desarrollo sostenible.
4. Reforzar los recursos humanos, fiscales, físicos y tecnológicos de la EGSP.

Ofrecimientos académicos

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

Maestrías

- Salud Pública (Generalista)
- Administración de Servicios de Salud
- Educación en Salud Pública
- Ciencias de la Salud con especialidad en Nutrición
- Ciencias en Demografía
- Ciencias en Epidemiología
- Ciencias en Investigación Evaluativa de Sistemas de Salud
- Ciencias de Higiene Industrial
- Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental
- Salud Pública con especialidad en Epidemiología
- Salud Pública con especialidad en Bioestadística
- Salud Pública con especialidad en Gerontología

Doctorados

- Doctorado en Salud Pública con especialidad en Salud Ambiental
- Doctorado en Salud Pública con especialidad en Análisis de Sistemas de Salud y Gerencia
- Doctorado en Salud Pública con especialidad en Determinantes Sociales de la Salud

Certificados Graduados

- Certificado Graduado en Gerontología
- Certificado Graduado en Deficiencias en el Desarrollo-Intervención Temprana

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:

- Educar a diversidad de médicos e investigadores competentes y humanitarios.
- Realizar investigación que impacte positivamente la ciencia y la salud.
- Proveer cuidado de salud interdisciplinario y servicios educativos de alta calidad.

Visión

La Escuela de Medicina aspira a sobresalir como líder en educación médica y biomédica, investigación y servicios de salud en Puerto Rico.

Valores

La Escuela de Medicina está comprometida con los siguientes valores y principios:

- Excelencia: la esencia de la vida académica y la base de nuestro trabajo para ser considerados líderes.
- Integridad: en todos los proceso y actividades universitarias.
- Respeto: en la búsqueda de conocimiento, justicia, libertad, igualdad y dignidad.
- Compromiso: con principios éticos, humanistas y de profesionalismo.
- Innovación: en la generación de ideas, el desarrollo de nuevo conocimiento, la búsqueda de soluciones y en el proceso de tomar decisiones.
- Ética y Profesionalismo: caracterizado por colaboración interprofesional, flexibilidad y aceptación a la diversidad.
- Humanismo: en la demostración de sensibilidad a las necesidades de los que servimos en la comunidad.

- Resiliencia: para adaptarse a ambientes cambiantes e impredecibles.

Metas

1. Mantener programas académicos sólidos y acreditados que realicen evaluación continua y mejoramiento.
2. Fortalecer la investigación.
3. Fortalecer los recursos y capacidad de Informática y Tecnología de la Escuela de Medicina.
4. Asegurar un estudiantado diversa y altamente cualificado.
5. Promover un ambiente de aprendizaje centrado en el estudiante que fomente y mejore el bienestar del estudiantado y a la misma vez, promueva y facilite el aprovechamiento académico.
6. Asegurar una facultad diversa y altamente cualificada.
7. Asegurar los recursos y servicios clínicos de la Escuela.
8. Fortalecer la imagen de la Escuela como líder en educación, investigación y servicio.

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

Departamentos de Ciencias Clínicas

- Medicina Interna
- Pediatría
- Patología
- Medicina Física y Rehabilitación
- Ciencias Radiológicas
- Oftalmología
- Psiquiatría
- Medicina de Familia
- Dermatología
- Anestesiología
- Medicina de Emergencia
- Obstetricia y Ginecología
- Cirugía

Escuela de Medicina Dental

Misión

La Escuela de Medicina Dental de la UPR es una institución de educación superior proactiva en la formación de odontólogos del más alto calibre, sensibles a las necesidades de sus

pacientes y dirigidos al servicio integral de la población de Puerto Rico y la comunidad global; a través, de un programa doctoral en medicina dental suplementado por ofrecimientos posdoctorales diversos y un programa innovador de Educación Continuada. Líder en la investigación de las desigualdades en la salud oral-sistémica, propicia el pensamiento crítico, la curiosidad intelectual y el compromiso con las necesidades de la población. Asume la práctica interprofesional, la integración de la tecnología a la gestión creadora y la construcción de nuevo conocimiento científico respecto a los determinantes de salud oral, como un proceso continuo, inclusivo, riguroso, respetuoso, colaborativo y sustentable.

Visión

Institución educativa mundialmente reconocida por su excelencia académica, con alianzas estratégicas de carácter nacional e internacional que abonan a su competitividad educativa y de servicio, con liderazgo, enmarcado en la investigación, compromiso social y comunitario.

Metas Institucionales

- *Capacitar a los dentistas generales con los conocimientos, habilidades y actitudes para atender de manera efectiva las necesidades de salud oral con énfasis en la comunidad puertorriqueña.*

- *Formar especialistas en el campo de la Odontología para contribuir al mejoramiento de la salud oral de la población de Puerto Rico, Iberoamérica y del Caribe.*

- *Brindar servicios a la población puertorriqueña orientados a la promoción y prevención de la salud oral como un componente de la salud general del individuo.*
  Contribuir al avance del conocimiento a través de la investigación en las diferentes disciplinas de la odontología y la educación dental.

Ofrecimientos académicos

Los ofrecimientos académicos de la Escuela de Medicina Dental son:

Primer Nivel Profesional

- Doctor en Medicina Dental (DMD)

- Programa de Ubicación Avanzada

Programas Avanzados en Educación Dental (Advanced Dental Education Programs)

- Residencia en Práctica General en Odontología (General Practice Residency in Dentistry)
  - 1er año
  - 2do año (opcional)
- Cirugía Oral y Maxilofacial
- Ortodoncia
- Odontología Pediátrica
- Prostodoncia

Certificados Postdoctoral en:

- Residencia en Práctica General en Odontología (General Practice Residency in Dentistry)
  - 1er año
  - 2do año (opcional)
- Cirugía Oral y Maxilofacial
- Ortodoncia
- Odontología Pediátrica
- Prostodoncia

Maestría en Ciencias en Odontología (Master of Science in Dentistry)

Maestría en Ciencias en Odontología con especialidad en:

- Cirugía Oral y Maxilofacial
- Ortodoncia (concurrente con el Certificado Postdoctoral)
- Odontología Pediátrica
- Prostodoncia

Departamentos y secciones

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

Departamento de Ciencias Ecológicas

- Sección de Odontología Comunitaria
- Sección de Odontología Pediátrica – Ortodoncia

Departamento de Ciencias Quirúrgicas

- Sección de Biología Oral
- Sección de Ciencias Diagnósticas
- Sección de Endodoncia – Periodoncia
- Sección de Cirugía Oral

Departamento de Ciencias Restaurativas

- Sección de Operativa
- Sección de Prostodoncia

División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

La División de Educación Continua y la División de Estudios Profesionales (DECEP) de la Universidad de Puerto Rico de la Escuela de Medicina Dental, tiene como misión mantener y mejorar los conocimientos, habilidades y valores de los profesionales de la salud bucal, promoviendo el valor del aprendizaje a lo largo de toda la vida. La evaluación y el pensamiento crítico como parte integral del comportamiento profesional. El programa, que responde a las necesidades de atención de la salud oral de nuestra población y las necesidades de los profesionales de la salud oral, se esfuerza por estar a la vanguardia de la prestación de servicios de educación continua utilizando las últimas metodologías y tecnología de instrucción. La División de Educación Continua contribuye a complementar la misión de enseñanza, investigación y servicio de la Escuela de Medicina Dental.

Los objetivos de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales son:

- Mantener al grado más alto la competencia del dentista practicante y su personal auxiliar.
- Mantener al grado más alto el conocimiento y las habilidades de enseñanza de los miembros de nuestra facultad.
- Servir como enlace entre América Latina y los Estados Unidos para promover el intercambio de conocimientos entre los profesionales de la salud bucal en estos países.

Escuela de Profesiones de la Salud

La Escuela de Profesiones de la Salud (EPS) es una unidad del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico que atiende las necesidades de la comunidad puertorriqueña mediante la educación y preparación de una gran diversidad de profesionales del campo de la salud. La Escuela ofrece diecisiete programas académicos, muchos de ellos especializados, acreditados y únicos en Puerto Rico y el Caribe. Su misión principal es la formación del personal que Puerto Rico necesita en las disciplinas 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 tiene programas académicos sub graduados y graduados, educando a más de 400 estudiantes anualmente, mediante el ofrecimiento de grados asociados, bachilleratos, maestrías y grados doctorales profesionales. La Facultad está comprometida con el desarrollo continuo de sus currículos, el servicio al estudiante y a la comunidad mediante la educación continuada, adiestramientos especializados, asesoramiento profesional, proyectos clínicos y proyectos comunitarios. 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 aprendizaje y el servicio en equipo interdisciplinario/interprofesional.

Sus programas académicos dan énfasis al avalúo del aprendizaje del estudiante, el desarrollo del pensamiento crítico, el aprendizaje de por vida, la búsqueda científica del conocimiento y al desarrollo de una conciencia social y ética basada en los valores de convivencia que caracterizan a Puerto Rico.

Misión

Escuela de educación superior a la vanguardia en la formación de profesionales de la salud, con diversidad de programas académicos especializados y acreditados a nivel nacional. Educa de forma integral a los futuros profesionales para mejorar el estado de salud de Puerto Rico en alianza con la comunidad. Comprometida con la excelencia, el liderazgo y la colaboración interprofesional e internacional, en los ámbitos académicos, de investigación, servicio y educación continua.

Visión

Escuela líder, en práctica constante de una educación transformadora que apodera al estudiante para impactar el cuidado de la salud y la calidad de vida de la sociedad dentro de un contexto global.

Valores

- Excelencia al realizar nuestras funciones de manera óptima en toda gestión de enseñanza, investigación y servicio en el ámbito institucional, profesional y social.
- Dignidad al reconocer a cada ser humano como único, con respeto a la diversidad al propiciar el desarrollo integral en los aspectos físicos, emocionales, espirituales, mentales y sociales.
- Integridad al cumplir con los más altos principios éticos, estándares y valores humanos y profesionales.
- Prudencia al discernir, utilizando la razón y la reflexión para responder con juicio al quehacer académico, profesional y social.
- Responsabilidad al abogar y atender en forma interprofesional las necesidades sociales, ambientales y de la salud integral para el bienestar de las comunidades.
- Altruismo al fomentar el bienestar de la sociedad anteponiendo las responsabilidades profesionales a las necesidades personales y promoviendo el servicio voluntario.

Metas

Los cuatro pilares y cinco metas estratégicas de la EPS (Plan Estratégico 2018-2023) responden a su Misión y Visión:

PILAR I: CALIDAD ACADÉMICA

Meta 1:

Fortalecer el desarrollo de los programas académicos de manera que respondan a la evolución y los requerimientos de las disciplinas, la universidad y las necesidades de la población dentro de un contexto global.

Meta 2:

Fortalecer la competitividad del personal docente y no docente para la transformación continua de los servicios que ofrece.

PILAR II: ÉXITO ESTUDIANTIL

Meta 3:

Promover el bienestar y desarrollo integral del estudiante a través de su proceso de formación como profesional de la salud

PILAR III: TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

Meta 4:

Maximizar el uso de las tecnologías de información y comunicación para apoyar las mejores prácticas educativas y los procesos administrativos y de apoyo a la docencia.

PILAR IV: INVESTIGACIÓN Y GESTIÓN SOSTENIBLE

Meta 5:

Acoger una cultura de sostenibilidad fiscal mediante la diversificación de fuentes de financiamiento para la investigación, programas, oficinas y proyectos.

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 en:

- Citotecnología
- Internado en Dietética
- Tecnología Médica

Maestrías en:

- Administración de Información de Salud

- Ciencias del Laboratorio Clínico
- Ciencias en Patología del Habla y Lenguaje
- Ciencias en Terapia Ocupacional
- Ciencias en Investigación Clínica y Traslacional

Doctorados en:

- Audiología
- Ciencias de Terapia Física

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. EI 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

EI 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 Gobierno sobre la creación o reorganización de facultades, colegios, escuelas o dependencias.
7. Hacer recomendaciones a la Junta Universitaria sobre el proyecto de Reglamento General de la Universidad que ésta le proponga.
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.

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) (Certificación SA 078, 2010-2011)

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 35.1.1).

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, reunirse libremente, formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con la Ley y los 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 respecto propios del nivel universitario. Las actuaciones extracurriculares dentro de la Universidad se llevarán a cabo en forma libre y responsable.

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 cualificadas 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* [1]) http://senadoacademico.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/28/2018/04/Certificaciones-SA-RCM-Serie-2010-2011.pdf

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, a tenor con la nueva Certificación JG 42, 2019-2020 la siguiente información:
    - Componentes del prontuario de un curso
    - Encabezado
    - Título
    - Codificación del curso
    - Cantidad de horas/crédito
    - Prerrequisitos, correquisitos y otros requerimientos
    - Descripción del curso
    - Objetivos de aprendizaje
    - Libro de texto principal del curso
    - Bosquejo de contenido y distribución del tiempo
    - Estrategias instruccionales

[1] Todo miembro de facultad debe estar familiarizado con el contenido del *Reglamento General de Estudiantes* (2016-2017) según se establece en la Certificación JG70, 201617.

- Recursos mínimos disponibles o requeridos
- Técnicas de evaluación
- Modificación razonable (Acomodo razonable)
- Integridad académica
- Discrimen por sexo y género
- Sistema de calificación
- Bibliografía
- 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. 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.
- 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.
- Notificación a todos los estudiantes sobre:
    - los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.
    - no discriminar en sus ofrecimientos académicos por razón de sexo, raza, color, edad, origen nacional, por ideales políticos o religiosos, genero, orientación sexual, origen étnico, o por ser víctima o percibirse como víctima de violencia domestica agresión sexual o acecho, según Certificación SA 035, 2018-2019.
- La notificación requerida por las normas institucionales sobre los acomodos 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.

- 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 (Certificación JS 130, 1999-2000). La Vicepresidencia de Asuntos Académicos requiere que la bibliografía de los prontuarios contenga referencias electrónicas.
- 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 (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.[2]

[2] 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.[3]
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 7de junio de 1996- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y Ley ADA (Ley Federal 101-336 42 USC §12101)[4]

[3] 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.

[4] La sección de políticas y reglamentos 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://de.rcm.upr.edu/politicas/

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 modificación razonable. A estos efectos, se requiere que en el prontuario de todos los cursos se incluya el siguiente enunciado:

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 modificación razonable, tiene el derecho de hacer su solicitud por escrito en la Oficina de Servicios para Estudiantes con Impedimentos (OSEI), siguiendo el procedimiento establecido en el documento Solicitud de Servicios y Modificación Razonable. Copia de este documento se obtiene en la Oficina de OSEI, localizado en el tercer piso del edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry, Oficina B-349 (junto a Servicios Médicos a Estudiantes) y en la página cibernética del RCM en el Portal del Decanato de Estudiantes. La solicitud no exime al estudiante de cumplir con los requisitos académicos de los programas de estudio.

CIPE- Enmendado y Actualizado 07-02-2018.

Versión en inglés del enunciado acomodo razonable:

Reasonable Modification Statement

Any student who presents a condition or health situation that qualifies him / her before the law to receive reasonable modification, has the right to make his request in writing in the Office of Services for Students with Disabilities (OSEI), following the procedure established in the document Request for Services and Reasonable Modification. A copy of this document is obtained in the OSEI Office, located on the third floor of the Dr. Guillermo Arbona Irizarry building, office B-349 (next to Medical Services for Students) and on the RCM's website in the Deanship of Students portal. The application does not exempt the student from fulfilling the academic requirements of the study programs.

CIPE- Amended and Updated on 02-07-2018.

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. Cabe destacar que la Certificación del SA 029 del 2013-2014, según enmendada integra la Certificación SA 040 del 2044-2005 y la Certificación del SA 033 del 1997-1998.

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 claustral 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 claustral 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 claustral 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 regirá 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 l/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. [5]

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.

[5] 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 eméritus

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, 1997-1998).

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, 1997-98), 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. EI 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)

Habrá 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, 1997-1998).

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, 1997-98), 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 del SA 072 del 2000-01, 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 rango[6]

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

[6] La Certificación JS 04 2009-2010, dispone que las Juntas Administrativas de las unidades deberán establecer y certificar un registro de los claustrales 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 estabilice la situación fiscal, y se provean los recursos presupuestarios para ascenso, se atenderán prioritariamente a los claustrales certificados en el antedicho registro de acuerdo con la jerarquía dispuesta. Asimismo, dispone que estas normas solo aplican a los claustrales cuyos méritos fueron acreditados durante el año académico 2008-2009.

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.

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.

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 Intranet, Decanato de Asuntos Académicos > Documentos > Instrumentos de Evaluación.

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 41del 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 JG 35, 2018-2019, establece las normas que regularán los procedimientos apelativos administrativos para adjudicar una apelación que interponga una persona o una entidad a una o más autoridades apelativas de la Universidad de Puerto Rico por decisión o resolución de una autoridad universitaria.

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 (quinquenios)

- 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) disponible en Intranet, Decanato de Administración> Documentos > Gerencia de Capital Humano > Reglamentacion Interna del Recinto de Ciencias Medicas.

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 14, 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 (2-1/2) 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 al 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*.

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.

- 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 180 de 1998- *Ley de salario mínimo, vacaciones y licencia por enfermedad de Puerto Rico*.

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

Será obligatorio, que todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios sea presidente a nivel estatal de un partido político reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, 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 atienda 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 hacer los 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.

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 maternales, 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) o 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 las 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.

La Solicitud para licencia extraordinaria y licencia sabática y Solicitud para licencia extraordinaria, sabática o ayuda económica para estudios y otros propósitos docentes están disponibles en Intranet, Decanato de Asuntos Académicos > Documentos > Solicitudes.

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 regirá 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 habérsele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona rembolsará 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 rembolsar 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 rembolsar el importe del sueldo, o de la ayuda económica disfrutada, pagará el interés legal prevaleciente (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 está disponible en la siguiente página electrónica: https://rcm2.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2020/05/Com-y-Form-para-Notif-de-Intenci%C3%B3n-de-obtener-empleo-adicional-en-la-empresa-privada-o-act-fuera-de-jornada-de-trabajo.pdf

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, se encuentran en están disponibles en Intranet, Decanato de Asuntos Académicos > Documentos > Solicitudes.

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.

EI 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* (16 de marzo de 2017) establece, en el Articulo 2.13, 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.

Destaques (RG UPR; Artículo 62)

EI 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. La dirección electrónica al Sistema de Relevo de Responsabilidad de Empleados es:
https://docs.google.com/forms/d/1YQh7c_kTEJcbzweCz7GBWHPVqXRqueew_kZHhLPmu2E

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 de 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 donación al Fondo de Reserva de Licencia 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.

Tiempo para estudios 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.

Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico.

A partir del 18 de julio de 2019 entró en vigor la Certificación JG 4, 2019-2020 que establece la nueva *Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas* para Estudiantes con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico. Esta Certificación deroga la Certificación Núm. 50 (2011-2012) – Política Institucional de los Derechos de Matrícula en la UPR y la Certificación Núm. 50 (2018-2019) – Reglamento para la Concesión de Ayudas Económicas de la UPR.

Esta Política tiene el propósito de establecer las normas y criterios que regirán el proceso para la otorgación de ayuda económica para estudiantes con distinciones académicas en la Universidad de Puerto Rico. El otorgamiento de ayudas económicas a nuestros estudiantes representa el reconocimiento al mérito de quienes promueven la excelencia académica e investigativa, considerando su necesidad económica. Esta certificación establece una serie de criterios de elegibilidad, a saber:

1. Estudiantes elegibles a matrícula de honor
2. Empleados
3. Hijos y cónyuges dependientes de empleados
4. Representantes Estudiantiles ante la Junta Universitaria
5. Representantes Estudiantiles ante la Junta de Gobierno
6. Atletas
7. Conjuntos musicales y de teatro (bandas, coros, cantores, tunas)
8. Ayudantías de cátedra e investigación

Así pues, cualquier otra categoría para la concesión de ayuda económica, deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, mediante Certificación, luego de la presentación de propuesta por el Presidente de la UPR o creada en virtud de Ley. La concesión de ayudas

económicas dentro de estas categorías se realizará conforme a los requisitos, términos y condiciones generales y específicas aquí establecidas. Para la concesión de ayuda económica que contempla esta Política, todo estudiante, subgraduado y graduado, deberá completar la solicitud para concesión de ayudas económicas federales (FAFSA) del Departamento de Educación Federal, independientemente de su situación económica.

Para ser elegible a esta ayuda económica, el ingreso bruto ajustado familiar anual debe ser igual o menor a cien mil dólares ($100,000), excepto los estudiantes graduados que reciban ayudantía de cátedra o investigación. La UPR proveerá asistencia suplementaria para cubrir la necesidad restante, luego de recibir cualquier tipo de ayuda económica o beca, incluyendo la Beca Pell y las becas concedidas, al amparo del Reglamento para la Concesión de la Asistencia Económica del Fondo Especial para Becas de la UPR (Certificación Núm. 11, 2018-2019, de la Junta de Gobierno, según enmendada) y el Reglamento para la Concesión de Ayudas Económicas de la UPR (Certificación Núm. 50, 2018-2019), de la Junta de Gobierno, según enmendada).

Para finalizar, todo estudiante que cumpla con los requisitos, términos y condiciones generales y específicas aquí establecidas, podrá ser beneficiario de la ayuda económica para la que cualifique. Las ayudas económicas no estarán disponibles en verano ni periodos de invierno. Las cuotas y costos de laboratorios no estarán cubiertas como parte de la ayuda económica que se concede al amparo de esta Política.

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 médico

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;

Los siguientes empleados podrán acogerse al plan médico de forma voluntaria siempre y cuando sufraguen de su propio pecunio 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 nombramiento especial de seis meses o más a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extra universitarios.
- 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 Recursos Humano de la Administración Central.

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 a tenor con la licencia adjudicada. Si se evidencia un cambio en la aportación patronal mayo, el asegurado deberá pagar la diferencia. El personal en disfrute de licencia sin sueldo por razones diferentes a las anteriormente descritas, no disfrutará del beneficio de aportación patronal.

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 la referida persona y los hijos dependientes legales de cualquiera de los miembros de la relación consensual.

Para el disfrute de los beneficios de plan médico de hijos, cónyuge o parejas consensuales, 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 pareja consensual, declaración jurada en el modelo provisto por la Universidad. El modelo antedicho está disponible en Intranet > Documentos > Decanato de Administración > Gerencia de Capital Humano > Formularios.

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.

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 Oficina 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. 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 Remediables*, adscrito al Departamento de Salud del ELA.

Este Fondo de 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).

Para obtener información en detalle sobre pensionados, activos, beneficios y prestamos, favor de referirse al siguiente enlace: https://retiro.upr.edu/pensionados/

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 Núm. 9 del año 2013** derogó la Ley Número 133 del 28 de junio de 1966 según enmendada a los fines de revertir las acciones legislativas que impactaron negativamente a esta institución, devolver a los empleados públicos el control de su Asociación, disponer que la Asamblea de Delegados tendrá el poder de gobernanza máximo en las decisiones institucionales de la Asociación, eliminar los nueve (9) miembros a la Junta de Directores nombrados mediante la Ley 144-2011; para aclarar la naturaleza privada de la Asociación; y para otros fines relacionados. Están compuestos por socios electos por sus pares, Delegados, (empleados de la misma agencia donde trabajan) por un término de cuatro (4) años.

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 Sr. Luis A. Vicenty Santini, delegado 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. También puede acceder el portal https://mi.aeela.com/ donde podrá acceder a datos de su cuenta personal de aeela y otros servicios

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. En el caso de los empleados cuya jornada de trabajo es menor a las 20 horas semanales podrán disfrutar de este beneficio, toda vez que su pago se realiza posterior a la certificación de cumplimiento con la jornada de trabajo.

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. El empleado puede ver el detalle del pago o talonario de pago a través del portal Next en la siguiente dirección: https://portal.upr.edu.

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. El cheque adelantado se entrega el día antes de la fecha de pago después de las 2:30 pm. Esta solicitud está disponible en Intranet > Documentos > Decanato de Administración > Gerencia de Capital Humano > Solicitudes.

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:

https://www.trabajo.pr.gov/desempleo_en_linea.asp

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 correspondiente, 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 (Certificación JS 42, 2003-04) sin que dicho tiempo se le descuente de licencia alguna. Es medular que el docente presente la evidencia concreta para que puede ser adjudicado por la Oficina de Licencias.

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 ($75,0000.00) 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 más 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

EI *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 sensatez 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 a adquisición de computadoras, y software está 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 al Reglamento de Estacionamiento del Recinto de Ciencias Médicas (sometido por el Comité de Estacionamiento en abril 1987, revisado en octubre 2013) 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 para miembros de la comunidad universitaria, varía de acuerdo con su clasificación como docente $38, no docente $30, residentes $50 (por contrato RCM $20), estudiante $20 o abonado externo $60. La tarjeta de estacionamiento tiene un costo de $20 y su reemplazo cuesta $20, adicional a la tarifa mensual aplicable, si paga en atraso se le cobrará $2 adicionales por Mora. La Junta de Directores de UPRPS, tiene la autoridad para modificar

estas tarifas y deberá notificar dichas modificaciones mediante Certificación o 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 la tarjeta correspondiente para estacionar su vehículo, siempre y cuando cumplan con la documentación requerida por UPRPS (Estudiantes y Residentes se trabajan por sorteo en los decanatos).

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, falta de pago o violaciones a las normas y reglas del estacionamiento.

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 y se verificará en la lista de los vehículos que pernoctan, de no estar en la lista se cobrará el boleto desde las 6:00am. de estar en la lista se cobrará el boleto desde el día de entrada al estacionamiento.

Para información adicional puede comunicarse a la Oficina Administrativa de la Corporación 787-758-2525 Ext. 1672, 1663, 1662 y 2165 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.

Centro de Desarrollo Preescolar – UPR-RCM (CDP)

La misión y filosofía del Centro de Desarrollo Preescolar están dirigidas con el compromiso de 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 CDP 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, 2004-2005 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 políticas, religiosas, 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 liderato 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, 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 cuido de menores, el empleado, estudiante o custodio se mantenga en su hogar y agote todos los recursos alternos de cuido 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* (Certificación 130, 2014-2015) 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.

EI 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 querella 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.

Protocolo para la prevención y el manejo de casos de violencia sexual en la UPR.

1. Este Protocolo tiene el propósito de:
    1. Promover la prevención, el manejo e intervención adecuada en situaciones cuando ocurran actos de violencia sexual.
    2. Proveer y brindar especial atención a las necesidades de las personas víctimas sobrevivientes y darle el apoyo, consejería, intervención y acompañamiento necesario.
    3. Establecer un proceso claro a seguir para el manejo de una intervención en situación de alegado acto de violencia sexual en la Universidad.
    4. Establecer las normas para la presentación, investigación y adjudicación de querellas por alegados actos de violencia sexual realizados contra o por integrantes de la comunidad universitaria, o visitantes contra estudiantes, empleados(as), personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.
    5. Establecer un Protocolo de aplicación uniforme en el Sistema Universitario.

2. Este Protocolo aplicará a todas las unidades del Sistema Universitario.

La Universidad reconoce que todas las personas sobrevivientes de violencia sexual requieren atención inmediata y respeto a su dignidad. Por esta razón, se compromete a tomar en cuenta el interés de la persona sobreviviente en presentar o no una querella formal administrativa. No obstante, siempre prevalecerá el interés institucional de procurar la seguridad y el orden. La universidad orientará a la persona sobreviviente sobre el proceso de notificación de cualquier acto de violencia sexual a las autoridades gubernamentales pertinentes incluyendo Centro de Ayuda a Víctimas de Violación, Procuraduría de las Mujeres, Policía y Departamento de Justicia y establecerá la coordinación que sea necesaria.

- Carta de consideraciones y derechos de la estudiante embarazada (2015).
- Certificación JG 56 2016-2017: Plan de trabajo para el cumplimiento con la reglamentación sobre estudiantes transgénero.
- Certificación JG 123 2018-2019: Encomendar a los Decanos de Asuntos Estudiantiles a ofrecer adiestramientos anuales a todos los consejos de estudiantes sobre los protocolos vigentes de hostigamiento y violencia sexual.
- Certificación Núm. 035 2018-2019, Senado Académico RCM: Claúsula Titulo IX: No Discriminación, según estipulado en el estatuto federal "Title IX of the Education Amendments of 1972" en los prontuarios.
- Certificación Núm. 36 2018-2019 de la Junta Universitaria: *Inclusión de la normativa sobre discrimen por sexo y género en modalidad de violencia sexual en los prontuarios/sílabos en todos los cursos* de las unidades del Sistema

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.

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, ver carta circular del 5 de diciembre de 2018. La misma deberá solicitarse personalmente en el Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA), ubicado en el 1er. piso del Edificio de la Biblioteca. La tarjeta de identificación tiene un costo de $10.00 el cual es facturado al Departamento o Unidad

al que está adscrito el empleado. En caso que la tarjeta se le extravíe, es necesario acudir a la Oficina de Seguridad para tramitar el documento Solicitud de Tarjeta Perdida y a la Oficina de Recaudaciones, (ubicada en el 2 do. Piso del Edificio Principal) para efectuar el pago de $10.00 previo a solicitar el duplicado en CATA. Para más información puede comunicarse a la extensión 1101 o a través del correo electrónico 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, destaques 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* (2017) 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 (RIO, 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.

El Dr. Augusto R. Elías Boneta es el ORI designado en el Recinto de Ciencias Médicas. Para comunicarse con doctor Elías Boneta puede llamar al: (787) 765-3379 o a través del cuadro telefónico del RCM (787) 758-2525 extensiones 1139 ó 7471. La correspondencia al doctor Elías

Boneta debe ser dirigida a la Oficina del Decano Auxiliar de Investigación (A-141-E) de la Escuela de Medicina Dental.

Patentes, invenciones y comercialización

La *Política institucional sobre patentes, invenciones y su comercialización de la Universidad de Puerto Rico (Certificación JG 34 2018-2019)* provee la autoridad a la institución de solicitar, evaluar, divulga, patentizar y comercializar las invenciones de la facultad, estudiantes, empleados no docentes y contratistas independientes de la Universidad en todos sus recintos, unidades, organismos e institutos y establece a quién corresponde la responsabilidad al otorgar las autorizaciones correspondientes y licencias requeridas en cada caso. Esta política tiene los siguientes objetivos:

a. Servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual el producto de la investigación universitaria se hace asequible al público gracias a la divulgación de Patentes, Inventos, la expedición de licencias y la comercialización de los inventos.
b. Fomentar la investigación y el desarrollo de ideas e inventos mediante la prestación de ayuda a los inventores en la obtención de Patentes, la participación en los beneficios económicos de las Regalías que pudiesen resultar de la comercialización de inventos y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones.
c. Proteger los intereses de la Universidad, sus empleados y estudiantes, con respecto a los inventos que se desarrollen a través de la Universidad.
d. Prestar servicios a la comunidad, sector privado y otras entidades mediante la divulgación de información sobre la Política además de educar, adiestrar, evaluar y ayudar en la obtención de patentes, expedición de licencias y comercialización de los inventos. La Universidad podrá cobrar por estos servicios mediante acuerdos entre las partes.
e. El Alcance de esta Política podría estar limitada a las condiciones, acuerdos y reglamentos establecidos por las entidades que proveen financiamiento a proyectos específicos o colaboran con proyectos o investigaciones específicas.

Esta política establece que los inventos que se desarrollen en el transcurso del empleo, investigaciones académicas o tareas asignadas. La titularidad de los inventos desarrollados

como resultado del empleo o de tareas asignadas administrativamente, incluyendo cualquier esfuerzo normalmente asociado con el empleo, ya sea asunto educativo, de investigación o servicio será propiedad de la Universidad (Artículo IX- Propiedad de invención).

La obligación general de producir material educativo, tal como libros de textos, artículo, no constituye una tarea asignada administrativamente para propósitos de esta sección o estudios.

Por otro lado, toda persona que realice descubrimientos o investigaciones conducentes a producir un invento bajo esta política deberá divulgarlo de inmediato a la persona o entidad responsable de administrar la política, según designada por el presidente, en un término preferiblemente no mayor de treinta (30) días calendario (Artículo X- Obligación de divulgación descubrimientos e inventos).

La Universidad de Puerto Rico recibirá las regalías brutas que se generen por medio de las patentes, los inventos y su comercialización a través de la Oficina del Presidente y corresponderá al presidente determinar la forma, manera y procesos idóneos para su administración y distribución, incluyendo asuntos como la creación de cuentas rotatorias para esos fines, la contabilidad de las regalías recibidas y de los gastos relacionados con la obtención, mantenimiento y protección de la patente o del invento, y de sus respectivas licencias o comercialización, la determinación de las regalías brutas y de las regalías netas a distribuirse, su distribución a las partes correspondientes y la formalización de acuerdos o contratos para esos fines (Artículo XIV – Distribución de Regalías).

Cuando la Universidad licencie y comercialice un invento, las regalías netas que se deriven de la licencia o comercialización se distribuirán como sigue:

1. el 34% le corresponderá al inventor, o inventores, quienes lo distribuirán entre sí mediante un acuerdo escrito y notariado.
2. el 56% le corresponderá al recinto/unidad, o recintos/unidades de los inventores mediante documento escrito y notariado de acuerdo a la participación de los inventores de los respectivos recintos.
3. El 10% será utilizado por la Oficina de Propiedad Intelectual, adscrita a la Vicepresidencia de Investigación y Tecnología para financiar el costo de las

operaciones relacionadas con las funciones establecidas en la misma, incluyendo, pero no limitado a, la promoción, presentación y comercialización de otros inventos. En caso de existir una colaboración entre la Oficina de Propiedad Intelectual, adscrita a la Vicepresidencia de Investigación e Innovación, y la oficina de propiedad intelectual y trasferencia de tecnología de algún recinto, la mitad del diez por ciento (10%) al que hace referencia este inciso será destinado a los gastos de la oficina del recinto en particular o según acordado entre las partes.

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 20 horas de cursos de educación continua. Para cumplir con las 20 horas requeridas por ley, el empleado del Recinto puede completar en su totalidad el material de estudio provisto el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE). El empleado puede acceder al material de estudio de manera

presencial, a distancia o cualquier otra actividad educativa que se someta al proceso de convalidación. También puede acceder directamente el portal del CDPE, para acceder contenido a través del recurso "Métodos Alternos Online". Este sistema acreditará automáticamente y emitirá una certificación de cumplimiento con las horas de educación continua sobre ética.

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

Coordinadores	**Decanato/Escuela**	**Extensión**	**Correo electrónico**
Danitza Bruno	Profesiones de la Salud	4503	danitza.bruno@upr.edu
Cruz Rivera	Enfermería	3105, 1984	cruz.rivera1@upr.edu
Noelia Arroyo	Farmacia	5401	noelia.arroyo1@upr.edu
Maribel Martínez	Medicina Dental	1117	maribel.martinez1@upr.edu
Evelyn Pagán		1142	evelyn.pagan@upr.edu
Aurie Marrero	Salud Pública	7010	aurie.marrero@upr.edu
Keishla Agosto	Medicina	1925	keishla.agosto@upr.edu
Raquel Calderón		1849	raquel.calderon@upr.edu
Yaimaris Santiago		1821/1822	yaimaris.santiago@upr.edu
Yolanda Ríos		1880	yolanda.rios@upr.edu
Sylvia García		1911	sylvia.garcia2@upr.edu
	Hospital UPR	(787)-757-1800	
	Clínica Escuela de Medicina	(787)-758-7910	
Viviana García	Asuntos Académicos	1724/1725	viviana.garcia4@upr.edu
Maribel Pagán	Estudiantes	5209, 5210	maribel.pagan4@upr.edu
Jessica Palma	Administración	5000	jessica.palma@upr.edu
Leslie Nieves	Rectoría	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.eticapr.net* *Cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental.*

Asociación Puertorriqueña de Profesores Universitarios (APPU)

El *Reglamento de la APPU* (enmendado en marzo 2018) 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. Tiene afiliados en los 11 recintos de la UPR y también cuenta con un capítulo de Jubilados. 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, orientación para ascensos y jubilaciones, programa de préstamos, programa de viajes a congresos, apoyo en 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.
- 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 tendrán una cuota especial
- Los miembros de la APPU que se encuentren en uso de licencia sabática, ordinaria, extraordinaria o por enfermedad, o en destaque.

Así mismo, los docentes en contrato de servicios tendrán una cuota especial. En relación a los miembros inactivos, son aquellos que ocupan 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, excepto aquellos directores que no supervisan personal docente.

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. EI 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* está disponibles en la siguiente dirección electrónica: https://juntagobierno.upr.edu/wp-content/uploads/sites/105/2021/02/Proced_Apelat_Adm_UPR_Oct2018.pdf.