



# Recinto de Ciencias Médicas

Universidad de Puerto Rico  
Decanato de Asuntos Académicos

---

## Manual del Docente

---



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO ♦ RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS  
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS  
**MANUAL DEL DOCENTE**



[www.rcm.upr.edu](http://www.rcm.upr.edu)

**Revisado el 29 de mayo de 2026.**

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico (UPR) es un patrono que ofrece igualdad de oportunidades laborales y que no discrimina por raza, religión, sexo, nacionalidad, edad, origen o condición social o económica, impedimento físico o mental, ni afiliación política. También, tiene vigente la Licencia de Renovación de la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIPs) y está acreditado por la *Middle States Commission on Higher Education* (MSCHE).

## TABLA DE CONTENIDO

CONSIDERACIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO I. PROPÓSITO DEL MANUAL DOCENTE .....	5
CAPÍTULO II. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO .....	6
Descripción general de la Universidad de Puerto Rico.....	6
Trasfondo Histórico .....	7
Junta de Gobierno .....	8
Junta Universitaria.....	11
Presidente.....	11
Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP) .....	12
CAPÍTULO III. RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS.....	13
Reseña Histórica .....	13
Misión y Vision.....	15
Estructuras de Organización del RCM .....	16
RECTORÍA .....	16
Cuerpos deliberativos del Recinto .....	23
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS.....	24
DECANATO DE INVESTIGACIÓN.....	33
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN .....	36
DECANATO DE ESTUDIANTES.....	39
ESCUELA DE ENFERMERÍA.....	42
ESCUELA DE FARMACIA.....	44
FACULTAD DE CIENCIAS BIOSOCIALES Y ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA .....	45
ESCUELA DE MEDICINA .....	47
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL.....	50
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD.....	52
CAPÍTULO IV. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE.....	56
Clima institucional de armonía, respeto y confraternidad.....	56
Igualdad de oportunidades para todo el personal .....	56
CAPÍTULO V. DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE .....	60
CAPÍTULO VI. DISTINCIONES ACADÉMICAS .....	72
CAPÍTULO VII. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS .....	74
CAPÍTULO VIII. NORMAS DE PERSONAL APLICABLES AL PERSONAL DOCENTE .....	76
CAPÍTULO IX. BENEFICIOS Y SERVICIOS DISPONIBLES PARA EL PERSONAL DOCENTE.....	105
CAPÍTULO X. REGLAMENTO, NORMAS ADMINISTRATIVAS Y OTROS ASUNTOS DE VITAL IMPORTANCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE .....	114
CAPÍTULO XI. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (RG UPR, SECCIÓN 35) .....	139

## CONSIDERACIONES GENERALES

Este Manual es una publicación 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, por tanto, es revisado continuamente. 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.

La Constitución y las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por cualquier razón, entre ellas, 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 DOCENTE

El Manual del Docente del Recinto de Ciencias Médicas tiene el propósito de proveer a los claustrales, información fundamental sobre las leyes, reglamentos, directrices, normas y procedimientos cuyo conocimiento es necesario para el desempeño adecuado de sus funciones y deberes académicos, así como para ejercer sus derechos como claustral. Mediante este manual se pretende compilar información básica 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 Núm. 212 de 12 de agosto de 2018, según enmendada (Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación)
- Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 55 (2022-2023) de la Junta de Gobierno)
- Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 70 (2016-2017), según enmendado)
- Certificaciones de la [Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico](#)
- Certificaciones de la [Junta Universitaria de la Universidad de Puerto Rico](#)
- Certificaciones de la [Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas](#)
- Certificaciones de la [Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas](#)
- Certificaciones de la [Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado](#)

## CAPÍTULO II. 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 bajo la Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación de Puerto Rico, que establece el marco legal para el registro de escuelas privadas y el licenciamiento de instituciones postsecundarias. La UPR y sus recintos están 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.

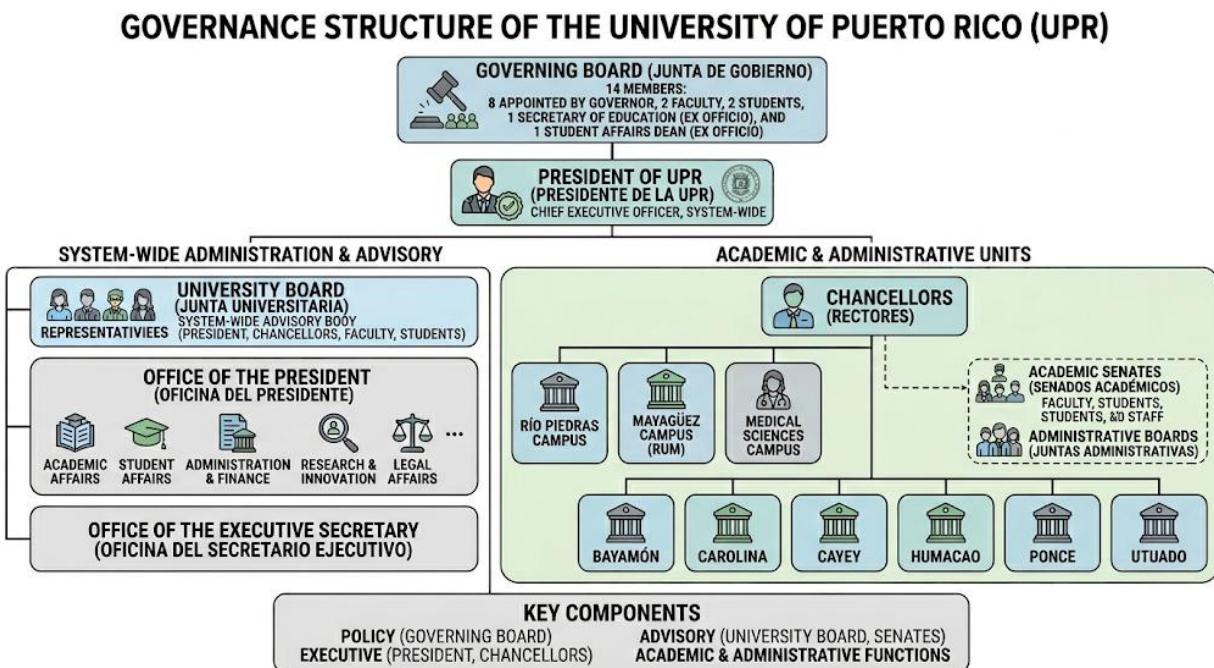
Para cumplir con esta misión la Universidad deberá:

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; procurar la formación plena del estudiante, de acuerdo con su responsabilidad como servidor de la comunidad;

3. 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;
4. colaborar con otros organismos, dentro de las esferas de acción que le son propias, en el estudio de los problemas de Puerto Rico; y
5. 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.

### Sistema de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico



(Gemini Generated Image)

### Trasfondo Histórico

Desde la creación de la ley orgánica de la UPR, en el 1966, hasta el presente, la Universidad cuenta con una estructura organizacional cuyo eje central se enmarca en la gobernanza institucional. Así pues, mediante esta disposición de ley se creó el Consejo de Educación Superior (CES) organismo que fungió como Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico hasta el mes de junio del año 1993. En su haber 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 (JS) de la Universidad de Puerto Rico.

La Junta fue 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), era el organismo rector del Sistema de la Universidad que asumió las funciones de dirigir, orientar, reglamentar y gobernar la institución. La JS estuvo compuesta por diecisiete (17) miembros. Este cuerpo se constituía por un (1) estudiante regular de segundo año en adelante, 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) debía ser graduado de la UPR (Ley Número 65 de 21 de junio de 2010). El estudiante y los profesores miembros de la JS eran 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.

En su haber la JS formulaba las directrices que regían y orientaban el desarrollo de la Universidad, examinaba y aprobaba las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos de conformidad con la Ley, y supervisaba la operacional general de la Universidad. La Junta de Síndicos de la UPR tuvo vigencia hasta el año 2013.

### **Junta de Gobierno**

La Junta de Gobierno (JG) fue creada por la Ley Número 13 del año 2013 con el propósito de derogar el Artículo 3 de la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, y denominada la Ley de la Universidad de Puerto Rico. Mediante el nuevo Artículo 3 se eliminó la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico y se creó la Junta de Gobierno como un cuerpo independiente y autónomo que gobierna el sistema de los once (11) Recintos que componen la UPR.

Actualmente, la JG es responsable de formular y divulgar las directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad. Igualmente, es el cuerpo a cargo de 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 a su vez supervisará el funcionamiento de esta institución de educación superior.

Este organismo regulador está compuesto por 14 miembros, que conforme a la Ley de la Universidad son: un (1) estudiante regular subgraduado; (1) un estudiante regular de un programa graduado de la Universidad; dos (2) profesores con nombramiento permanente en el sistema universitario; el Secretario de Educación, con carácter ex officio; un (1) profesional con amplio conocimiento y experiencia en el campo de las finanzas; un (1) residente de Puerto Rico que ha participado con distinción en el liderato social y comunitario; cinco (5) residentes de Puerto Rico destacados en saberes artísticos, científicos y profesionales; un (1) ciudadano

residente en Puerto Rico, vinculado a las comunidades puertorriqueñas en el exterior; y el director ejecutivo de Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (AAFAF), según determinación de la Junta de Supervisión Fiscal.

Exceptuando a los dos (2) representantes estudiantiles y los dos (2) representantes claustrales, que son elegidos por sus pares en la institución, y el representante de AAFAF, los demás miembros de la JG son nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del cuerpo del Senado de Puerto Rico. Los miembros de la JG desempeñan sus cargos por términos escalonados fijados en la Ley de la Universidad y hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.

La Ley de la Universidad de Puerto Rico establece los siguientes facultades y deberes indelegables de la Junta de Gobierno:

1. Aprobar el plan de desarrollo integral de la Universidad y revisarlo anualmente.
2. Autorizar la creación, modificación y reorganización de recintos, centros y otras unidades institucionales universitarias; de colegios, escuelas, facultades, departamentos y dependencias de la Universidad, pero no podrá privatizar, enajenar ni abolir las unidades institucionales autónomas existentes al momento de aprobarse esta ley, sin previa autorización de Ley.
3. Disponer la creación y 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, el Reglamento General de Estudiantes, el Reglamento de Estudiantes de cada recinto, el Reglamento del Sistema de Retiro y cualquier otro reglamento de aplicación general, sujeto a las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.
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, a los rectores de los recintos universitarios y de cualquiera otra unidad autónoma que se cree dentro del sistema universitario y que por su condición la Junta de Gobierno determine que debe ser dirigida por un Rector. Tales funcionarios ocuparán sus cargos a voluntad de la Junta. La Junta de Gobierno deberá evaluar la labor de cada uno de los mencionados funcionarios en cada término no menor de dos (2) años, ni mayor de cuatro (4) años de la incumbencia de éstos. La referida evaluación será por escrito, discutida con cada incumbente y formará parte del archivo correspondiente de la Junta de Gobierno.
8. Aprobar el nombramiento del director de Finanzas de la Universidad de Puerto Rico.
9. Considerar y aprobar el proyecto de presupuesto del sistema universitario que someta el presidente anualmente, aprobar y mantener un sistema uniforme de contabilidad y auditoría para el uso de los fondos de la Universidad conforme a la ley y los reglamentos.

Cuando a la terminación de un año económico no se hubiese aprobado el presupuesto de la Universidad correspondiente al año siguiente en la forma dispuesta en la Ley de la Universidad de Puerto Rico, regirá el presupuesto que estuviere en vigor durante el año anterior.

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 de Gobierno.
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 sin interponerse a los poderes de la Junta de Retiro.
16. Organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de los peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades establecidas en esta Ley y hacer las asignaciones necesarias a tales fines. El personal de carrera de la anterior Junta de Síndicos será transferido a la nueva Junta de Gobierno, y conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones adquiridos.
17. Establecer normas generales para la concesión de becas y cualquier otra ayuda económica en el sistema universitario público.
18. Elaborar mecanismos que conduzcan a la mejor transición entre los programas de las escuelas superiores del país, especialmente las públicas, y los programas de la Universidad, de manera que los alumnos y las alumnas del país se formen en un ambiente conducente a la formación universitaria.
19. Autorizar la creación de corporaciones subsidiarias o afiliadas para ofrecer servicios a la comunidad universitaria y al pueblo de Puerto Rico.
20. Atender cabalmente los requerimientos de las entidades acreditadoras, las regionales y las propias, entre ellas, el Consejo de Educación de Puerto Rico la *Middle States Commission on Higher Education*, y las que ofrecen acreditaciones profesionales particulares.
21. Atender cabalmente los requerimientos de entidades e instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o del gobierno de los Estados Unidos de América que puedan otorgar fondos a la Universidad o darle asistencia para el desarrollo de programas.
22. Asegurar que la Universidad de Puerto Rico sirva de fuerza vinculante entre nuestro país y el resto del mundo.
23. Promover, a tenor con las prácticas aceptadas en las mejores instituciones universitarias del mundo, la sostenida vinculación de los egresados de la Universidad con su Alma Mater, procurándose, como fruto de esta vinculación, los debidos respaldos económicos para la Institución.

24. Velar por el sano mantenimiento y la actualización de las infraestructuras universitarias, tanto constructivas como tecnológicas, prestando particular atención al patrimonio arquitectónico del cual es depositaria.

## **Junta Universitaria**

La Junta Universitaria (JU) 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 universitarios, por el director de Finanzas y tres (3) funcionarios adicionales nominados por el presidente con la aprobación de la JG y por un representante elegido por cada Senado Académico de entre sus miembros que no sean *exoficio* y un representante estudiantil de cada unidad institucional elegido anualmente entre ellos.

La función principal de la JU 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 JU, 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 JG. 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 JG. Asimismo, resuelve apelaciones sobre las decisiones de las Juntas Administrativas y Senados Académicos de los recintos.

## **Presidente**

El presidente de la Universidad de Puerto Rico es el director ejecutivo y representante oficial del Sistema Universitario. La Junta de Gobierno (JG) lo nombra por un término indefinido. Sirve como representante de la JG 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 *exoficio* 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 JG. Es responsabilidad del presidente formular un presupuesto integrado, 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 JG. El presidente también somete a la JG 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.

Igualmente, el presidente debe resolver las apelaciones que se interpusiesen contra las decisiones de los rectores. A su vez, debe establecer y mantener relaciones con universidades y centros de cultura de Puerto Rico y el exterior. Finalmente, es deber del presidente de la UPR, el rendir un informe anual a la JG sobre todos los aspectos de vida universitaria. (Artículo 5. Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Ley de la UPR).

### **Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP)**

Desde la perspectiva organizacional, toda entidad, institución o entidad pública o privada evoluciona a través del tiempo. Así pues, a inicios de la década de los noventa y bajo el amparo de la Ley Número 17 del 16 de junio de 1993, se creó el Consejo de Educación Superior (CES) cuyas funciones eran las de licenciar y acreditar las instituciones de educación superior del país, incluyendo tanto las privadas como las públicas. Su misión se enmarcaba en establecer la política pública sobre educación superior, así como, supervisar, reglamentar y dirigir su implantación para beneficio de los estudiantes y la ciudadanía.

En el encuadre evolutivo y transformador de las instituciones en el sector de la educación superior, se estableció el Plan de Reorganización Núm. 1 del año 2010, con el fin de consolidar el CES con el Consejo General de Educación de Puerto Rico (CEGPR). Mediante esta consolidación se constituyó el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR). Posteriormente, bajo la Reorganización Núm. 6-2018 (Plan o PR-6) y la Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación (Ley Núm. 212 del 12 de agosto de 2018) el Consejo de Educación pasó a ser la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP).

La JIP tiene a su cargo diversas funciones; estas son: (a) administrar la política pública sobre los criterios de licenciamiento de la educación postsecundaria de Puerto Rico; (b) emitir licencias a todas las instituciones de educación postsecundaria que interesen operar en Puerto Rico; (c) evaluar las enmiendas a las licencias de las instituciones; y (d) conservar y custodiar las transcripciones de créditos de los estudiantes de las instituciones que cierren operaciones, entre otras.

## **CAPÍTULO III. RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

### **Reseña Histórica**

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) 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, hoy Junta de Gobierno de la UPR 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 RCM 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 UPR. 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 (estos programas existían desde 1951 bajo el Fondo del Seguro del Estado de PR), 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 RCM 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 RCM logra integrar la mayor parte de los programas profesionales en el área de la salud ofrecidos por la UPR. 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 RCM 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, juntamente con la Oficina del Rector, componen al presente, en forma orgánica y armónica, el cuerpo directivo de esta institución de educación superior especializado en ciencias de la salud.

El crecimiento y desarrollo del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico 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 en Ciencias Dentales en Periodontología, Doctorado en Salud Pública con Especialidad en Determinantes Sociales de la Salud, Doctorado en Ciencias Farmacéuticas, Doctorado en Audiología y Doctorado en Terapia Física, Doctorado en la Práctica de la Enfermería con Especialidad en Anestesia.

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) ha adoptado la planificación estratégica para atender sus necesidades y lograr su misión. El proceso de planificación estratégica ha considerado cómo las situaciones externas han afectado y brindado oportunidades al Recinto, y cómo los aspectos y fortalezas internas influyen en su presente y le permiten desarrollar sus capacidades. Como parte del desarrollo del más reciente Plan Estratégico del RCM 2024-2029, aprobado por el Senado

Académico (Certificado Núm. 025, 2023-2024, enmendado, Núm. 45, 2024-2025) y por la Junta Administrativa (Certificado Núm. 152, 2023-2024, enmendado Núm. 113, 2024-2025), la misión y visión del recinto fueron revisadas y reformuladas para actualizarse y comunicar claramente el propósito de nuestro recinto.

## **Misión y Vision**

### Misión\*

Formar profesionales en las ciencias de la salud mediante ofertas académicas a distintos niveles con énfasis en el desarrollo de investigación, que genera nuevos conocimientos científicos y el ofrecimiento de servicios enmarcados en la ética y los valores institucionales que contribuyan a la accesibilidad y bienestar de la población con énfasis en los sectores de mayor necesidad de la sociedad.

### Visión\*

Institución académica de vanguardia y reconocimiento global, con el nivel más alto de desarrollo en la docencia, la investigación y el servicio y la transformación del cuidado de salud de la sociedad.

\*Aprobado por el Senado Académico en Cert. Núm. 025, 2023-24, enmendada según Cert. Núm. 045, 2024-25 y por la Junta Administrativa en Cert. Núm. 152, 2023-24, enmendada según Cert. Núm. 113, 2024-25.

Además del Plan Estratégico del RCM (2024-2029), cada una de las seis (6) escuelas cuenta con un plan estratégico alineado con la misión, visión y valores institucionales, y con el Plan Estratégico del sistema UPR (2023-2028).

## **Prioridades Estratégicas del Recinto de Ciencias Médicas**

El Plan Estratégico MSC 2024-2029 incluye cuatro prioridades estratégicas:

- **Prioridad Estratégica A:** Excelencia Académica e Innovación
- **Prioridad Estratégica B:** Transformación en la Investigación
- **Prioridad Estratégica C:** Sostenibilidad Fiscal, Renovación de Infraestructura y Eficiencia Administrativa
- **Prioridad Estratégica D:** Bienestar de la Comunidad Universitaria y Compromiso Social

## **Valores del RCM**

- **Excelencia:** Esencia de la vida académica cuyos indicadores de rendimiento y satisfacción van más allá de lo ordinario y que establece la capacidad para realizar funciones de manera sobresaliente.

- **Integridad:** Compromiso de honestidad y de adherirse a los valores, tomando sistemáticamente las mejores decisiones para hacer lo correcto en la búsqueda de bienestar social.
- **Respeto:** Fundamento para lograr una armoniosa interacción social mediante el reconocimiento, apreciación y valoración de la diversidad y los derechos de los demás, así como el valor propio.
- **Responsabilidad social:** Compromiso y deber que poseen miembros de la comunidad universitaria de contribuir voluntariamente al bienestar social.
- **Profesionalismo:** Comportamientos, actitudes y habilidades demostradas, que se rigen por normas establecidas en el desempeño de las funciones.
- **Ética:** Reflexión crítica que hace toda persona para dirigir su comportamiento, según las normas morales establecidas.
- **Cultura de Innovación:** Acción de cambio dirigida a modificar lo ya existente para mejorar o crear algo nuevo. 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.

## Estructuras de Organización del RCM

### RECTORÍA

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.

Unidades adscritas:

## **Oficina del Asesores Legales**

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. Para contactar el personal adscrito a esta debe comunicarse a; (787) 758-2525 extensión 1747 (cuadro) o al (787) 625-0253 (directo). El manejo de la información es estrictamente confidencial.

## **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. Otras funciones de esta Oficina es dar a conocer al público interno y externo el quehacer diario del RCM dentro del ámbito académico, investigativo y de servicios de salud. Igualmente, coordina la participación de los recursos del RCM en programas radiales, televisivos, entre otros. Además, asesora a la comunidad universitaria sobre las estrategias de comunicación que pueden utilizar para lograr las metas de los programas académicos. La Oficina de Prensa y Comunicaciones del RCM es el vínculo institucional con la red de reporteros del país, los profesores, investigadores y estudiantes.

## **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 la Oficina de Contrato 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 extrauniversitarios 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**

La Junta de Disposición de Cuerpos, Órganos y Tejidos Humanos 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 con 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 1<sup>ro</sup> de julio de 1970 a través de un contrato con los Institutos Nacionales de Salud (NIH, por sus siglas en inglés). El centro está compuesto por la colonia de monos Rhesus de Cayo Santiago (Humacao), el Centro de Sabana Seca y la Colección Osteológica. Las áreas principales de énfasis

investigativo en el Centro de Primates son el comportamiento social, la biología reproductiva, la antropología, la ecología y las enfermedades espontáneas de primates no humanos. El Centro también mantiene colonias para la producción de monos del nuevo y viejo mundo.

### **Centro de Recursos Animales del RCM**

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.

### **Comité Institucional para el Cuidado y Uso de Animales**

Este Comité Institucional (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 del 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.

## **Oficina de la Procuraduría Claustal (OPC)**

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

## **Oficina de Procuraduría Estudiantil**

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

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

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

## **Comité de Ética**

El Recinto de Ciencias Médicas está comprometido en mantener una cultura ética. En el servicio público, el marco de referencia para la promoción de la ética lo provee la Ley de Ética Gubernamental (Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada). Asimismo, los deberes de todo servidor público, y las prohibiciones acerca de actividades políticas, paga adicional o remuneración extraordinaria, uso de información confidencial, uso de propiedad gubernamental, actividades incompatibles con el empleo, entre otras, están descritas en el Reglamento de Ética Gubernamental (22 de noviembre de 1992). La Ley de Ética Gubernamental, el Reglamento de Ética Gubernamental, así como otros documentos de importancia que regulan la conducta ética del empleado público, incluyendo normas de nepotismo, tramitación de dispensas para nombramiento, promoción, ascenso y contratación de parientes y otros, están disponibles en la siguiente dirección electrónica: <http://www.rcm.upr.edu/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 querrella o solicitud de investigación sobre un posible acto de corrupción debe ser canalizado al director(a) de la Oficina de Asesores Legales. Para contactar el personal adscrito a la oficina legal debe comunicarse a; (787) 758-2525 extensión 1747 (cuadro) o al (787) 625-0253 (directo). El manejo de la información es estrictamente confidencial.

## **Comité Institucional para Asuntos de las Personas con Impedimentos**

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.

## **Título IX.**

El Título IX es una de las enmiendas del Departamento de Educación Federal que fue convertida en ley en el año 1972. Prohíbe el discrimen por razón de sexo en los programas y actividades de instituciones educativas que reciban fondos federales.

Esta ley requiere que las instituciones educativas que reciben fondos federales desarrollen y divulguen políticas, prácticas y programas para la prevención y manejo de situaciones de discrimen. A su vez, protege de acciones consideradas como represalias, en caso de que una persona: Se oponga a una práctica ilícita o denuncie, declare o participe en alguna reclamación de conformidad con Título IX. Información contacto:

Recinto de Ciencias Médicas  
Edificio Escuela de Profesiones de la Salud  
Segundo Piso, Oficina 205  
787-758-2525 extensiones 1368, 1360, 1367  
Teléfono Directo 787-753-0090  
[tituloix\\_confidencial.rcm@upr.edu](mailto:tituloix_confidencial.rcm@upr.edu)

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 *exoficio* del Senado Académico y un estudiante elegido anualmente por sus pares.

La Secretaría de la Junta, dirigida por un secretario ejecutivo, está adscrita a la Oficina del Rector. El secretario ejecutivo es custodio de las actas y documentos de la Junta. Recibe todos los

asuntos para consideración de la Junta, los incluye en agenda, los examina y solicita cualquier información adicional que considere necesaria, redacta la agenda y la somete a la consideración del Rector. El secretario certifica los acuerdos de la Junta y las actas de las reuniones y las circula a la comunidad universitaria cuando se trata de normas.

## **SENADO ACADÉMICO**

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

### Funciones y prerrogativas

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

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

## **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 como, Research Centers in Minority Institutions Program (RCMI), Instituto de Investigación de Ciencias de la Conducta, Proyecto Título V, Research Initiative for Scientific Enhancement (G-RISE), y otros.

### **Oficina de Desarrollo Académico (ODA)**

Los servicios que ofrece el ODA están dirigidos a asesorar, orientar y asistir a las escuelas y a los facultativos 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 procesos 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. En la ODA se intervienen los diversos procesos académicos inherentes a la evolución de la oferta académica del RCM en cumplimiento con la normativa institucional del sistema universitario. Todo esto, en conformidad con los reglamentos y guías establecidas por la Vicepresidencia de Asuntos Académica e Investigación, certificaciones de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico y la Junta de Instituciones Postsecundarias del Departamento de Estado.

### **Oficina de Planificación, Investigación y Avalúo Institucional (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 y recibe el apoyo de la OPIAI.

### **División de RCM Online**

La División de RCM Online está adscrita y responde directamente al Decanato de Asuntos Académicos del RCM. Esta división provee servicios a todas las escuelas de Recinto de Ciencias Médicas en la capacitación, creación y desarrollo de cursos externos, certificados, repasos, cursos cortos y programas académicos que serán ofrecidos en la modalidad de educación a distancia a nivel, subgraduado, graduado y profesional. Esto incluye cursos que puedan ofrecerse a través de las Divisiones de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP).

Su misión es: Educar, apoyar y orientar a la facultad del Recinto de Ciencias Médicas en el desarrollo de cursos, certificados, cursos de repaso, cursos cortos y programas a ser ofrecidos en línea utilizando las mejores prácticas y tecnologías educativas. Su visión es: Posicionar al RCM a la vanguardia en el ofrecimiento de certificados, cursos y programas en la modalidad de educación a distancia utilizando las mejores tecnologías y practicas educativas.

Sirve principalmente a facultad, programas y unidades del Recinto de Ciencias Médicas que mantienen cursos en línea a través de la División de RCM Online.

Servicios:

1. Educar y adiestrar a la facultad sobre las mejores prácticas en la educación a distancia.
2. Brindar apoyo técnico en la planificación, desarrollo y creación de certificados, repasos y cursos a distancia externos que se ofrecerán con costo.
3. Colaborar en la producción de materiales digitales, videos o multimedios a utilizarse en los certificados, repasos y cursos a distancia.
4. Crear y mantener guías de trabajo para la planificación y el desarrollo de certificados, repasos, cursos a distancia.
5. Establecer los criterios mínimos de calidad para los materiales y metodologías en la enseñanza de certificados, repasos y cursos a distancia.
6. Brindar apoyo técnico en la creación y desarrollo de materiales digitales complementarios para los cursos o certificados.
7. Ofrecer los adiestramientos sobre la plataforma de cursos en línea y sobre las distintas funcionalidades que pueden ser utilizadas por los profesores en los cursos a distancia.

## **Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación**

En cumplimiento con la Certificación CESPR 135, 1988-89, enmendada por la Certificación JG 147, 2022-2023, 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 a dicha certificación y al manual de Normas y Procedimientos del Programa de Ayudantías Graduadas del Reciento de Ciencias Médicas.

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 y Procedimientos 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.

### **Biblioteca Conrado F. Asenjo**

La Biblioteca Conrado F. Asenjo ofrece recursos de información en las disciplinas de las ciencias de la salud en formato impreso o electrónico libros, revistas, bases de datos y recursos multimedia. Los servicios que se ofrecen incluyen instrucción para el desarrollo y manejo de las destrezas de información, préstamos interbibliotecarios, servicios no presenciales que incluyen referencia virtual por correo electrónico o chat y el acceso remoto a bases de datos. Los recursos están distribuidos en las siguientes colecciones: Reserva, Colecciones Especiales, Circulación, Referencia, Publicaciones Seriadadas, Centro de Recursos y Servicios Electrónicos y Multimedia (CReSEM) y Archivo Histórico Institucional.

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, préstamos de recursos impresos y multimedios y equipos como *iPads* y *Laptops*. Se prestan salones de estudio grupal y hay disponibles máquinas fotocopadoras

que funcionan como impresoras. Al igual que otras bibliotecas del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, la Biblioteca Conrado F. Asenjo 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. La información contacto del personal y los bibliotecarios enlaces 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 Navidad)

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)

- 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.

### **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. 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 y Centros Especializados en el 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: (1) los dedicados a una disciplina o área particular de investigación; y (2) los que aportan recursos fiscales para el mejoramiento de la infraestructura y desarrollo de nuevos proyectos. Facultativos de todo el Recinto pueden participar en los proyectos de investigación adscritos al DAA.

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, entre otros. Los centros de referencia se benefician de su ubicación en el DAA porque trascienden facultades y disciplinas.

Unidades:

### **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, condiciones cognitivas como el Alzheimer y SIDA, todas estas condiciones relevantes a la población puertorriqueña. Estas investigaciones utilizan técnicas y metodologías altamente especializadas como proteómica, genómica, microbiómica, bioinformática y aprendizaje automático, entre otras.

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 piloto a jóvenes investigadores interesados en realizar estudios traslacionales sobre las condiciones que afectan desproporcionadamente a la población puertorriqueña. Se identifican además 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. Veinticuatro investigadores biomédicos y veintidós técnicos y profesionales especializados participan activamente en el Centro. Actualmente, más de 75 proyectos biomédicos se benefician de las actividades apoyadas por el Centro.

### **Programa G-RISE**

Las metas del Programa G-RISE son brindar apoyo a estudiantes predoctorales de grupos subrepresentados que están cursando investigaciones biomédicas y conductuales, enriquecer el ambiente de investigación en el Recinto de Ciencias Médicas de la UPR y mejorar la oferta académica de los programas de Doctorado en Filosofía de las Escuelas de Medicina y Farmacia, con el propósito de desarrollar un cohorte competitivo de estudiantes que completan con éxito sus títulos de PhD. y transiten a carreras de investigación.

### **Instituto de investigación en Ciencias de la Conducta**

El Instituto de Investigación en Ciencias de la Conducta (IICC), dirigido por la Dra. Glorisa J. Canino y adscrito al Decanato de Asuntos Académicos fue establecido hace más de cuarenta (40) años. El IICC realiza investigaciones científicas y está ubicado en el noveno piso del edificio principal del Recinto de Ciencias Médicas. El Instituto está compuesto por un equipo multidisciplinario de epidemiólogos, psicólogos, evaluadores, médicos y economistas (la mayoría de ellos con PhD.) y de investigadores MD de otros Decanatos y/o Recintos de la UPR que sirven como coinvestigadores en la mayoría de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en el Instituto. El Instituto ha sido financiado por varias subvenciones del Instituto Nacional de Salud Mental, el Instituto Nacional de Abuso de Drogas, la Organización Mundial de la Salud y la Fundación William T. Grant. Los proyectos actuales incluyen: Comportamientos antisociales en jóvenes puertorriqueños en los EE. UU. y las islas, Registro de gemelos neonatales de Puerto Rico y Disparidades en el asma pediátrica: percepciones y manejo. Investigaciones anteriores incluyen: Vulnerabilidad del abuso de drogas en niños puertorriqueños, Resultados de la necesidad de uso de servicios en niños puertorriqueños y Traducción y adaptación de la CAPA al español. Sus principales objetivos son:

1. realizar estudios de los trastornos mentales, problemas de conducta y sus características asociadas en la población adulta, infantil y adolescente de Puerto Rico;
2. traducir, adaptar a la cultura puertorriqueña y probar las propiedades psicométricas de los diversos instrumentos de diagnóstico utilizados en las investigaciones realizadas;
3. desarrollar metodologías y modelos teóricos que sean aplicables a la investigación con poblaciones hispanas y otras minorías dentro de los Estados Unidos;
4. promover la investigación colaborativa con otros centros de investigación e investigadores dentro y fuera de la isla, incluidos centros de investigación europeos;
5. brindar capacitación a los estudiantes en habilidades básicas de investigación, tanto dentro como fuera de la Universidad, particularmente en América Latina.

## **Instituto de Neurobiología**

El Instituto de Neurobiología del Recinto de Ciencias Médicas (MSC) de la Universidad de Puerto Rico, un lugar icónico de investigación sirve como una instalación interdisciplinaria e interrecinto donde profesores, estudiantes y personal de apoyo de múltiples unidades de la UPR unen fuerzas para avanzar en la investigación y la capacitación en neurociencia. Esta investigación no sólo contribuye a la creación de nuevo conocimiento en este importante campo de las ciencias biomédicas y básicas, sino que también abre nuevas vías de investigación y oportunidades para la educación, la comunidad y el servicio de salud pública para la isla de Puerto Rico y el mundo.

## **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.

## **Instituto de Bioética Eugenio María de Hostos**

El Instituto está 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.

## **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 con diagnóstico positivo al VIH. Los servicios que ofrece incluyen conferencias y talleres, preceptorías sobre VIH en escenarios que ofrecen servicios a esta población, asistencia técnica y consultorías clínicas. Además, ha desarrollado experiencias interprofesionales sobre VIH en la que participan estudiantes de diversas escuelas de profesiones de la salud del Recinto de Ciencias Médicas como la Escuela de Medicina, la Escuela de Medicina Dental, la Escuela de Farmacia y la Escuela de Enfermería.

### **Proyecto Título V RCM**

El Proyecto Título V es una iniciativa del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) que ofrece a estudiantes y profesores de instituciones de educación superior, así como a profesionales de la salud de todo Puerto Rico, la oportunidad de desarrollar competencias en investigación clínica traslacional y empresarismo científico. Ello, mediante un abarcador programa de actividades, que incluye: experiencias en investigación, cursos con crédito, educación continua, formación en alfabetización financiera y emprendimiento científico.

### **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. Se creó con el fin de apoyar a los investigadores del Recinto de Ciencias Médicas, en el desarrollo de propuestas de investigación científica acorde con la misión de la Institución.

#### **Visión**

Fungir como catalizador para fomentar el apoyo estratégico a la empresa de investigación, mediante el aprovechamiento del capital humano y la infraestructura para la creación y transmisión de conocimientos.

#### **Misión**

Nuestra misión es maximizar el potencial de éxito de los investigadores en el desarrollo de propuestas de investigación exitosas, y la obtención de financiación para la investigación.

Igualmente, el Decanato facilitará la conducción y administración de sus proyectos de acuerdo con las políticas de investigación. Al mismo tiempo, busca incrementar la adquisición de subvenciones, contratos, y fondos de fuentes privadas y gubernamentales, de manera que los recursos financieros se mantengan en continuo desarrollo y crecimiento en nuestra Institución. El Decanato ha de ser el punto de convergencia, 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 las actividades patrocinadas después de su adjudicación.

Para información adicional sobre el Decanato de Investigación visite nuestra página web en la siguiente dirección <https://research.rcm.upr.edu> (\*bajo revisión). También, se puede comunicar mediante correo electrónico a [decanatoinvestigacion.rcm@upr.edu](mailto: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 cuatro (4) divisiones las cuales ofrecen los siguientes servicios a la comunidad Universitaria:

#### **División de Desarrollo de Programas de Investigación (“Pre-Award”)**

Esta división ofrece asesoramiento y asistencia técnica para la preparación y envío de documentos relacionados a las propuestas de investigación. Funge como enlace y representante autorizado (AOR, por sus siglas en inglés) ante las agencias auspiciadoras y se encarga de administrar las cuentas en sistemas electrónicos de dichas agencias. La división se encarga de someter las peticiones de fondos y/o propuestas de programas subvencionados, negociaciones, informes de progreso, entre otros. Esta división se encuentra ubicada en el piso 6, Oficina B620A. Para más detalles y asistencia se pueden contactar a las extensiones: 7042, 2290 y 2291. Para información adicional puede comunicarse al correo electrónico: [enga.rcm@upr.edu](mailto:enga.rcm@upr.edu).

#### **División de Recursos Humanos de Investigación**

La División de Recursos Humanos e Investigación se encarga de analizar, verificar y procesar las transacciones de personal del área Docente y No Docente cuyo sueldo es sufragado por alguna cuenta federal, que incluye clasificación y retribución, reclutamiento y selección. Luego del trámite de firmas finalizado con la autoridad nominadora, las transacciones de personal se registran en el sistema financiero ORACLE, para el proceso final de Nomina. Esta división es responsable de ofrecer orientación y ayuda técnica a todo funcionario sobre asuntos administrativos, operacionales y técnicos, relacionado al capital humano de acuerdo con la reglamentación federal e institucional. La división evalúa y tramita: Nombramientos, Extensión de Nombramientos, Compensaciones y Diferenciales, Bonificaciones, Quinquenios, Reclasificaciones, Incentivos de Investigación, Ajustes de Salario Base Docente, Ofertas de Empleo, entre otras. La división cuenta con el Representante Institucional de la Ley 60, quien funge como enlace con el Fideicomiso para Ciencias, Tecnología e Investigación de Puerto Rico y el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y a su vez, se encarga del trámite correspondiente para la exención contributiva de los investigadores. Esta división se encuentra ubicada en el piso 7, Oficina A708. Para más detalles y asistencia se pueden contactar a las extensiones: 1838, 1041, 1395 y 5110.

#### **División de Administración Financiera de Investigación**

La división se encarga de asistir a los investigadores en asuntos administrativos relacionado a las propuestas de investigación subvencionadas con fondos federales, se encarga del proceso y distribución de los Costos Indirectos. Igualmente sirve de enlace en la facilitación de datos a nivel

Financiero en los procesos de auditoría que se llevan a cabo en nuestra Institución. Es el componente más grande del Decanato y está compuesto de cuatro (4) secciones:

### **Pre-Intervenciones y Compras**

Esta unidad trabaja el procesamiento de pagos por concepto de Estipendios, Servicios Profesionales, Comprobantes de Desembolsos “*Visitor’s Travel Agreement*” (VTA), contrato entre Universidades, Hospitales y compañías que ofrezcan servicios al Recinto y Estudiantes a Jornal. Tramita el pago de las transacciones realizadas con la tarjeta de débito ATH VISA internacional aprobada a los investigadores. La sección de compras se encarga de evaluar las requisiciones para el registro y conversión de órdenes de compra, trabajaba los avisos de cambio de las ordenes creadas y da seguimiento al fiel cumplimiento de los requerimientos de la adquisición de bienes y servicios acorde con la reglamentación federal y la Institucional.

### **Time and Effort**

El personal adscrito a esta unidad de trabajo se encarga del procesamiento de los documentos para el Incentivo para Investigadores (Ley 60), trabaja los informes de Tiempo y Esfuerzo y el análisis, preparación y registro del Comprobante de Ajuste por concepto de remuneración a empleados. En adición se encarga de la evaluación y análisis en el proceso de desvinculación de los empleados mediante el Relevo de Responsabilidad.

### **Grants & Subawards**

Esta unidad se encarga de asistir a los investigadores en asuntos administrativos relacionados a las propuestas de investigación tales como: creación de cuentas en el Sistema ORACLE y el Sistema FRS de los “*Grants*”, “*Subawards*” o Contratos y extensión de estas cuando aplique. Facturación, registro de presupuestos, preparación de informes, petición de fondos a las agencias auspiciadoras, entre otros servicios.

### **Labor Distribution & Schedules**

En esta unidad de servicio se realiza la evaluación de las transacciones de personal para el registro de la distribución de labor *Schedules*. Igualmente, el Registro del Comprobante de Ajuste por concepto de remuneración a empleados para el cuadro de los informes de *Grants* y Contratos. De la misma manera, la devolución de transacciones de personal para su corrección cuando aplique y monitoreo de los ajustes tramitados para su divulgación. Esta división se encuentra ubicada en el piso 6, Oficina B623. Para más detalles y asistencia se pueden contactar a las extensiones: 1791 y 1749.

### **División de Unidades de Investigación**

Esta división facilita la gestión y maneja los proyectos de las propuestas aprobadas SCORE (no renovables) y las nuevas SuRE (R16). Brinda orientación y apoyo a los investigadores del Recinto

interesados en someter propuestas SuRE. El personal de esta división asiste a los investigadores exitosos en la obtención de propuestas SuRE (R16) y les brinda apoyo administrativo. Al mismo tiempo se encarga de que los proyectos cumplan con la normativa federal de la agencia. La división está a cargo de la cartera de proyectos SCORE-SuRE, tramitando presupuestos, creación de cuenta, contratación de empleados de acuerdo con las normas institucionales, entre otras funciones. Esta división se encuentra ubicada en el piso 6, Oficina B620A. Para más detalles y asistencia se pueden contactar a las extensiones: 1617 y 1618.

Además de los servicios antes expuestos, el Decanato de Investigación administra a su vez el sistema electrónico para la administración de la investigación (Streamlyne). Este sistema asiste en el manejo de las propuestas en todas las etapas de la subvención. A su vez, permite identificar oportunidades de fondos, someter propuestas, el manejo de los proyectos aprobados y el almacenamiento de la información de las propuestas para la creación de informes. La división es el enlace con la compañía VIVANTECH quienes se encargan del diseño, configuración y modernización. Mediante los correos a continuación se les brinda apoyo técnico a los usuarios para la creación de cuentas en dicha plataforma y asistencia general a los usuarios. Para más información pueden acceder a los siguientes enlaces:

- Página web: <https://research.rcm.upr.edu/streamlyne>
- Asistencia con cuenta de usuario: [access.streamlyne@upr.edu](mailto:access.streamlyne@upr.edu)
- Asistencia General: [help.streamlyne@upr.edu](mailto:help.streamlyne@upr.edu)
- Solicitud de Reportes: [reports.streamlyne@upr.edu](mailto:reports.streamlyne@upr.edu)
- Mantenimiento de Plataforma: [maintenance.streamlyne@upr.edu](mailto:maintenance.streamlyne@upr.edu)
- Asistencia con el Módulo de IRB: [oppi.rcm@upr.edu](mailto:oppi.rcm@upr.edu)

## **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.

### **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 seguro y libre de riesgo de estudio y trabajo 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, o al número directo 787-767-0495. 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 se comunicará con el Centro de Mando de la Oficina de Seguridad ext. 7911, y está a su vez activar el protocolo de atención inmediata llamando a las siguientes extensiones: 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). Los sábados, domingo y días feriados la Oficina de Seguridad lo transportará a sala de emergencias o llamará al 9-11 después de evaluar la condición de la emergencia.

Para información relacionada a seguridad en el campus, refiérase al Capítulo X; Sección Seguridad en el campus de este Manual. Este protocolo de emergencia, están en el Manual de Manejo de Emergencias Médicas de acción inmediata mencionado en el párrafo anterior.

### **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, Recaudaciones, Propiedad y Oficina Fiscal de Asistencia Económica.

### **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.

## **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, Mantenimiento Preventivo y Jardinería.

## **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 esta 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.

### **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 estas. Realiza monitoreos 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 socioculturales, deportivas, de prevención y comunitarias, como la iniciativa Come Pantera, 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. Este decanato 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 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 de la comunidad estudiantil. De igual forma, atiende situaciones particulares de estudiantes en su rol de foro apelativo. 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. – 3:30 p.m. Las oficinas están ubicadas en el tercer piso del Edificio Principal, Oficina B-349. Teléfono: (787) 758-2525 ext. 1215. 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. 1215/2258 – **Servicios Médicos a Estudiantes**

Si se identifica algún estudiante expuesto a Exposición de Patógenos en Sangre por medio de pinchazos con instrumentos que pudieran constituir algún riesgo, se seguirá el siguiente protocolo: <https://de.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/sites/13/2023/01/Protocolo-Patogenos-Sometido-Revisado-y-Aprobado-JA-MAO-2021.pdf>.

## **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 psicología 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 y es responsable de la iniciativa y actualización del enlace PREGUNTAME [preguntame.rcm.upr.edu/](http://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 psicológicos, 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 de la Escuela de Profesiones de Salud, oficina 229 en horario de 7:30 a 4:30 de lunes a jueves y de 7:30 a 3:30 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 lunes a jueves 7:30 am – 4:30 pm, y viernes 7:30am – 3:30.

## **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. Bajo su responsabilidad se encuentra la Iniciativa COME PANTERA, que provee ayuda alimentaria a estudiantes mediante la provisión de compras con alimentos y artículos de primera necesidad. Además, coordina actividades especiales como: ferias educativas y de confraternización, servicio comunitario, clases de baile/ejercicios y talleres, entre otras iniciativas. Para más información comunicarse a la extensión 5228.

Actividades Culturales

El Decanato de Estudiantes fomenta la confraternización entre la comunidad universitaria y los exalumnos 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. Coordina el Comité de Reclutamiento con representación de las seis escuelas que componen el Recinto de Ciencias Médicas. Ofrece orientación sobre nuestros ofrecimientos académicos, requisitos de admisión, ayudas económicas y costos por nivel. Al mismo tiempo provee información valiosa a maestros y orientadores escolares.

### **Coro del Recinto de Ciencias Médicas**

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

### **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. Para solicitar autorización de estas facilidades deben comunicarse con la Oficina de Administración de Decanato de Estudiantes en la extensión 5218 o enviar un correo electrónico.

## **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 interdisciplinaria en una sociedad cambiante y culturalmente diversa.

## Metas

Las metas de la Escuela de Enfermería son:

1. Preparar profesionales de la 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, interprofesional 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 y especialistas; con el conocimiento y las destrezas en la práctica basada en evidencia e investigación, para mejorar el cuidado de la salud y avanzar la educación, la administración y la práctica.
3. Preparar profesionales de enfermería en la práctica avanzada en anestesia a nivel doctoral, con el conocimiento, las destrezas, y las actitudes necesarias para la administración segura de anestesia; con una base sólida en la práctica basada en la evidencia, pensamiento crítico, mejoramiento de la calidad, liderazgo de sistemas y habilidades interprofesionales.
4. 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.
5. 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.
6. 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)
- Doctorado en Práctica de Enfermería con especialidad en Anestesia (DNP-SA)
- Doctorado en Filosofía en Enfermería (PhD)

## División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP)

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. Viabiliza, garantiza y perpetua la misión de servicio de la UPR, su inserción en la corriente de la globalización, de la educación y su contribución al desarrollo socioeconómico y cultural, atendiendo ágil y eficazmente las necesidades inmediatas de los sectores de Puerto Rico y su entorno, a los cuales servimos. La DECEP provee a los profesionales de enfermería y otros miembros del equipo interprofesional, una variedad de cursos de educación continua y de especialidad clínica con el fin de mantener actualizado el conocimiento y las destrezas profesionales. La oferta académica consiste en cursos cortos, módulos instruccionales 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 mediante el ofrecimiento de cuidado al paciente, la investigación interdisciplinaria y el servicio, 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. Continuar fomentando y fortaleciendo las iniciativas de colaboración dentro de la Escuela, el RCM, la UPR y con otras instituciones.
3. Lograr el reconocimiento como institución líder por su investigación interdisciplinaria, colaborativa y competitiva a nivel local, nacional e internacional.

4. Optimizar el uso efectivo de todos los medios tecnológicos para optimizar la productividad de la Escuela en la educación, la investigación y el servicio.

## Oferta Académica

La oferta académica de la Escuela de Farmacia incluye:

- Doctorado en Farmacia (PharmD)
- Posgraduado Año 1 (PGY-1) Residencia de Práctica en Farmacia
- Doctorado en Filosofía en Ciencias Farmacéuticas (PhD)

## Departamentos

- Departamento de Ciencias Farmacéuticas
- Departamento de Práctica en Farmacia

## División de Educación Continua y Estudios Profesionales

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.

Ofrece 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 los pacientes y las comunidades.

Capacita a los farmacéuticos, técnicos de farmacia y otros profesionales de la salud en todos los entornos de práctica para mejorar los conocimientos y destrezas necesarias para garantizar la seguridad del paciente y los resultados óptimos de la terapia de medicamentos.

## **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 socioculturales 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 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 (General)
- Administración de Servicios de Salud
- Educación en Salud Pública
- Ciencias de la Salud con especialidad en Nutrición
- Ciencias en Demografía
- Ciencias en Epidemiología
- Ciencias 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

- Doctor 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

#### Certificado de Estudios Profesionales

- Certificado Profesional en Salud de la Madre y la Niñez

#### 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 | ▪ Desarrollo Humano |
| ▪ Bioestadísticas y Epidemiología      | ▪ Salud Ambiental   |
| ▪ Ciencias Sociales                    |                     |

### **ESCUELA DE MEDICINA**

#### Misión

- Educar médicos, investigadores y científicos biomédicos con diversidad, competentes y humanos.
- Conducir investigación que impacte positivamente la educación, ciencia y la salud.
- Proveer servicios de salud interdisciplinarios de alta calidad, incluyendo a la población más vulnerable y con problemas de salud complejos.
- Proveer consultoría de expertos, servicios comunitarios y esfuerzos de abogacía para todos los sectores de la sociedad.

#### Visión

La Escuela de Medicina aspira a mejorar la calidad de vida en Puerto Rico y la comunidad global a través de la excelencia, el liderazgo y la innovación en educación médica y biomédica, en investigación colaborativa, diversa y equitativa y un ambiente de aprendizaje inclusivo.

#### Valores

- Excelencia: la búsqueda consistente de ejecutoria de alta calidad en todos los quehaceres académicos.

- Integridad: compromiso a la honestidad y conducta ética en todos los procesos y actividades de la escuela de medicina.
- Respeto: Lograr interacciones sociales a través de reconocer y abrazar la diversidad y los derechos, necesidades y puntos de vista de otros.
- Profesionalismo: La práctica de competencias y comportamientos gobernados por estándares de ejecutoria establecidos para las tareas para beneficio del individuo y la comunidad que sirve.
- Resiliencia: La habilidad de adaptarse y persistir aun en situaciones y escenarios de incertidumbre y desafiantes.
- Innovación: aumentar el conocimiento y transformar los procesos y modelos existentes para mejorar el servicio cuando las necesidades y expectativas cambian.
- Responsabilidad Social: la obligación de dirigir las actividades educativas, de investigación y servicio para abordar las necesidades de salud y sociales de nuestra comunidad siguiendo principios humanísticos, diversos, equitativos e inclusivos.

## Metas

1. Sustener programas académicos acreditados con procesos implementados para evaluación y mejoramiento continuos.
2. Fortalecer la investigación.
3. Promover un ambiente de aprendizaje centrado en el estudiante y con diversidad que fomente y mejore el bienestar del estudiantado y a la misma vez, promueva y facilite el aprovechamiento académico.
4. Promover un ambiente de aprendizaje que fomente el bienestar de los médicos residentes mientras promueve y facilita su éxito.
5. Mantener un ambiente de trabajo diverso, seguro, saludable, de apoyo y competitivo para la facultad que mejore su bienestar y éxito.
6. Mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable, y competitivo para el personal no-docente que mejore su bienestar y éxito.
7. Fortalecer los recursos administrativos, de informática y tecnología.
8. Fortalecer la infraestructura física de áreas clave en la Escuela de Medicina.
9. Fortalecer los esfuerzos y procedimientos para sostenibilidad operacional.
10. Asegurar los recursos de la escuela y los servicios clínicos
11. Fortalecer el liderazgo de la escuela 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

Doctorados en Filosofía con Especialidad (PhD) en:

- Anatomía
- Bioquímica
- Farmacología
- Fisiología
- Microbiología

La Escuela también ofrece 37 programas de residencia y subespecialidades médicas acreditadas por el Consejo de Acreditación en Educación Médica Graduada.

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
- Radiología

## 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); 1<sup>er</sup> año, 2<sup>do</sup> año (opcional)
- Cirugía Oral y Maxilofacial
- Ortodoncia
- Odontología Pediátrica
- Prostodoncia
- Periodoncia

### ***Certificados Postdoctoral***

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

### ***Maestría en Ciencias en Odontología***

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

### ***Maestría en Ciencias Dentales***

- Periodontología

### **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 subgraduados 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

- Asistencia Dental
- Tecnología Oftálmica

### Bachilleratos

- Ciencias de la Salud
- Ciencias en Tecnología Médica
- Ciencias en Tecnología en Medicina Nuclear
- Ciencias en Tecnología Veterinaria
- Multidisciplinario en Ciencias Radiológicas

### Certificados Post-Bachilleratos

- Citotecnología

- Tecnología Médica

#### Certificado Graduado

- Internado en Dietética

#### Maestrías

- 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

- Audiología
- Ciencias de Terapia Física

#### Departamentos

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

- Departamento de Programas Subgraduados
- Departamento de Programas Graduados

## 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**

La Universidad de Puerto Rico no discrimina por razón de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición legalmente protegida.

**Sección 31.2: 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, las pruebas de aptitud y de otra índole, no sirvan para realizar actos discriminatorios prohibidos en el inciso anterior, al igual que en los procesos de ascensos, traslados, licencias, cesantías, retribución, compensaciones extraordinarias o adiestramiento del personal universitario.

**Sección 31.3: Publicidad de normas contra discriminación.** En todas las unidades del Sistema Universitario se publicarán, en lugares visibles al alcance de empleados y aspirantes a empleo, avisos que hagan patentes las normas universitarias en cuanto a la igualdad. 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.

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

**Sección 11.1: Libertad de cátedra.** 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.

**Sección 11.2: Libertad de investigación.** 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.

**Sección 11.3: Deber de la Universidad.** 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) Libertad de expresión y asociación y el orden institucional

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 estas 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 prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razón de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, estatus de veterano, preferencia sexual, orientación sexual o identidad de género o por otra condición legalmente protegida. El Recinto de Ciencias Médicas está comprometido en brindar acomodos 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 puedan llevar a cabo con eficacia sus respectivas labores en la institución. A tales efectos, se estableció I procedimientos uniformes sobre los acomodos razonables mediante el “El Reglamento de Acomodo Razonable del RCM”. Este Reglamento es un conjunto de normas para la solicitud, evaluación y adjudicación de los acomodos razonables para los empleados del RCM. El mismo 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 Gobierno, están regidos por la certificación Núm. 35 (2018-2019) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, que aprobó el nuevo “Reglamento de Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico “de conformidad con la actual Ley de Procedimiento Administrativo uniforme, Ley 38- 2017 y enmendada por la Certificación 45 y 119 (2021-2022) de la misma Junta de Gobierno. La certificación antes mencionada, a su vez, deroga la número 138 (1981-82) del Consejo de Educación Superior y todas sus enmiendas.

## CAPÍTULO V. DEBERES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DOCENTE

**Deberes y responsabilidades del profesor en su interacción con el estudiante** (Certificación SA 078, 2010-2011; Certificación JG 070, 2016-2017-*Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico*).

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.

### **Certificación de la Junta de Gobiernos Número 48, 2025-2026**

La Certificación JG 48, 2025-2026, denominada como; Guía para la Creación, Codificación Uniforme, Registro y otras Acciones de Curso en la Universidad de Puerto Rico establece la conceptualización y los componentes que debe contener un prontuario como mínimo. Igualmente, se establecer un calendario para solicitudes de cursos en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, la definición de cursos a distancia, y establecer e incluir las cláusulas requeridas.

El prontuario es el documento oficial que contiene todos los elementos esenciales de un curso según descrito en este documento. Este se desarrolló y aprobó cuando se creó el curso. No solo forma parte de los documentos requeridos para su creación, codificación uniforme y registro, sino que también es requerido para las acciones de activación, reactivación y cambios en cursos registrados. El prontuario es propiedad de la Universidad de Puerto Rico y es utilizado para:

- informar al estudiante del contenido, objetivos y modalidad o modalidades en que se ofrece el curso, entre otros;
- la revisión y avalúo continuo del curso;
- evaluar el currículo vigente del programa académico correspondiente;
- asegurar que los profesores que enseñan el curso cumplan con los objetivos de éste dentro del currículo vigente del programa académico correspondiente;
- cumplir con los requerimientos por parte de las agencias de licencia y acreditación, entiéndase, el Consejo de Educación de Puerto Rico, ahora Junta de Instituciones Postsecundarias de Puerto Rico, la *Middle States Commission on Higher Education* y agencias acreditadoras especializadas.

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 sugerido
- Bosquejo de contenido y distribución del tiempo
- Estrategias instruccionales
- Recursos de aprendizaje e instalaciones mínimas disponibles o requeridos
- Técnicas de evaluación
- Modificación razonable (Acomodo razonable)
- Integridad académica
- Política y Procedimiento para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico
- Plan de Contingencia en Caso de Emergencia o Interrupción de Clases
- Sistema de calificación
- Bibliografía

Es indispensable que todo estudiante conozca los 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 JG 48, 2025-26, 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.

El profesor debe notificar o comunicar al estudiante:

1. 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.
2. Notificación a todos los estudiantes sobre:
  - los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias según se dispone en el Manual del Estudiante, Artículo 6.2
  - 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.
3. 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. 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.

El profesor también debe de:

1. Cumplir, dentro de lo posible, con lo estipulado en el temario e informar con tiempo a los estudiantes la necesidad de algún cambio.
2. Conocer el calendario académico vigente.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar su ausencia o tardanza de antemano cuando sea posible.
11. No utilizar el salón de clases para predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas o morales.
12. No divulgar información personal ni de aprovechamiento académico del estudiante sin su consentimiento escrito, excepto cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos (Enmienda Buckley). Fomentar el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión o disensión en consonancia con los cánones de ética universitarios.
13. Mantenerse al día en su campo de enseñanza.
14. 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.
15. 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**

La Ley Número 51 del 7 de junio de 1996- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y Ley ADA (Ley Federal 101-336 42 USC & 12101) establece que 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 los enunciados correspondientes a las *normativas institucionales dirigidas a la protección de los derechos del alumnado*. En consecuencia, se incluyen los enunciados de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto de Ciencias Médicas.

**Modificación Razonable (Acomodo Razonable).** “La Universidad de Puerto Rico (UPR) reconoce el derecho que tienen los estudiantes con impedimentos a una educación post secundaria inclusiva, equitativa y comparable. Conforme a su política hacia los estudiantes con impedimentos, fundamentada en la legislación federal y estatal, todo estudiante cualificado con

impedimentos tiene derecho a la igual participación de aquellos servicios, programas y actividades que están disponibles de naturaleza física, mental o sensorial y que por ello se ha afectado, sustancialmente, una o más actividades principales de la vida como lo es su área de estudios post secundarios, tiene derecho a recibir acomodos o modificaciones razonables. De usted requerir acomodo o modificación razonable en este curso, debe notificarlo al profesor sobre el mismo, sin necesidad de divulgar su condición o diagnóstico. De manera simultánea, debe solicitar a la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) de la unidad o Recinto, en forma expedita, su necesidad de modificación o acomodo razonable.”

**Integridad Académica.** «La Universidad de Puerto Rico promueve los más altos estándares de integridad académica y científica. El Artículo 6 del Reglamento General de Estudiantes de la UPR define deshonestidad académica como “Toda forma de deshonestidad o falta de integridad académica, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta”. Cualquiera de estas acciones estará sujeta a sanciones disciplinarias en conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes de la UPR vigente. Para velar por la integridad y seguridad de los datos de los usuarios, todo curso híbrido, a distancia y en línea deberá ofrecerse mediante la plataforma institucional de gestión de aprendizaje o por herramientas requeridas por el curso, la cual utiliza protocolos seguros de conexión y autenticación. El sistema autentica la identidad del usuario utilizando el nombre de usuario y contraseña asignados en su cuenta institucional. El usuario es responsable de mantener segura, proteger, y no compartir su contraseña con otras personas».

**Política y Procedimiento para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la Universidad de Puerto Rico.** «La Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo o género en la Universidad de Puerto Rico, Certificación 107 (2021-2022) de la Junta de Gobierno, asegura que la Universidad de Puerto Rico, como institución de educación superior y centro laboral, protege los derechos y ofrece un ambiente seguro a todas las personas que interactúan en ella, ya sea a estudiantes, empleados, contratistas o visitantes. La misma tiene como fin promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria y establece un protocolo para el manejo de situaciones relacionadas con las siguientes conductas prohibidas: discrimen por razón de sexo, género, embarazo, hostigamiento sexual, violencia sexual, violencia doméstica, violencia en cita y acecho, en el ambiente de trabajo y estudio».

**Plan de Contingencia en Caso de Emergencia o Interrupción de Clases.** En caso de surgir una emergencia o interrupción de clases, el profesor se comunicará con los estudiantes vía correo electrónico institucional u otros medios disponibles para coordinar la continuidad del ofrecimiento.

**Uso de herramientas para el monitoreo de exámenes remotos.** En este curso en línea se ofrecerán exámenes remotos utilizando las herramientas de *Lockdown Browser* y *Respondus Monitor* integradas en la plataforma de Blackboard Ultra. Su uso deberá cumplir con las Guías para el Ofrecimiento y monitoreo de exámenes remotos a través de *Respondus Lockdown*, *Respondus Monitor* y *Live Proctoring*. Aprobado por Certificación 054, 2020-2021 SA del 10 de marzo de 2021.

### **Excusa y reposición de actividades académicas de los estudiantes**

La Certificación SA 040, 2004-05 viabiliza la participación 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.

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.

El Senado Académico del RCM, mediante la Certificación SA 075 del 2020-2021, 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.

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)**

**Sección 63.1.1: Desarrollo de objetivos.** Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.

**Sección 63.1.2: Asistencia a reuniones.** Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.

**Sección 63.1.3: Presentación y discusión de planteamientos.** 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.

**Sección 63.1.4: Respeto a valores fundamentales.** 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.

**Sección 63.1.5: Participación en procesos de consulta.** Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el Reglamento General de la UPR.

**Sección 63.1.6: Participación en procesos de elección.** 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.

**Sección 63.1.7: Información al día en su disciplina.** Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de su época.

**Sección 63.1.8: Participación en programas de mejoramiento profesional.** Participar en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento o facultad.

**Sección 63.1.9: Participación o cooperación en procesos de evaluación.** Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.

**Sección 63.1.10 - Planificación del programa académico.** Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad. 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:

**Sección 63.2.1: Necesidades de investigación.** Mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina.

**Sección 63.2.2: Trabajo de investigación.** 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.

**Sección 63.2.3: Programas de investigación científica.** Colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural.

**Sección 63.2.4: Enseñanza de las técnicas de investigación científica.** 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:

**Sección 63.3.1: Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicos.**

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.

**Sección 63.3.2: Materiales bibliográficos y audiovisuales.** Seleccionar, adquirir, mantener y servir materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber.

**Sección 63.3.3: Ayuda a usuarios.** 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)

Artículo 66 - Personal Docente con Tareas Administrativas

**Sección 66.1: Norma general.** 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:

**Sección 66.1.1: Personal con nombramiento permanente.** Este conservará su estatus 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.

**Sección 66.1.2: 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.

**Sección 66.1.3: 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.

## Artículo 64 - La tarea docente

Tarea docente regular

**Sección 64.1: Horas semanales.** 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). 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):

Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica

**Sección 65.1: Horas de contacto directo.** La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Gobierno, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.

**Sección 65.2: Horas de oficina para atención individual de estudiantes.** Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director del departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

**Sección 65.3: Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor.** El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

**Sección 65.4: Reuniones y otras actividades.** El profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

**Sección 65.5: Ajustes en la distribución de horas.** Cuando las doce horas-crédito asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 1/2) reglamentarias.

**Sección 65.6: Variaciones en la distribución de horas para determinadas unidades institucionales.** 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.

### **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.

### **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. Las Juntas Administrativas establecerán criterios de calidad académica, incluyendo el máximo de compensaciones que pueden aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. 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, independiente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano. Igualmente, los casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el rector aprobará la misma.

No obstante, 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 el párrafo anterior.

**Sección 65.11.1: Participación en comités no conllevará compensación adicional.** 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.
- 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 registrarán por el horario regular del personal no docente.

**Sección 65.7: Supervisión sobre cumplimiento de horarios.** Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 65.1 a la 65.5.

Registro de ausencia mensual del personal docente

El personal docente completará el documento: *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 firma y fecha del empleado y del supervisor inmediato, certificando y confirmando que la información provista es correcta y que el facultativo cumplió con su Programa de Trabajo Mensual, según acordado.

Todo departamento, unidad u sección deberá entregar al Departamento de Gerencia de Capital Humano, Oficina de Licencias del Decanato de Administración, todas las asistencias de los empleados, no más tarde de los cinco (5) días laborales luego de finalizado el 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).

## **CAPÍTULO VI. DISTINCIONES ACADÉMICAS**

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

La Junta de Gobierno 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 emérito**

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 y reconocimientos académicos (Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos- Certificación SA RCM 042, 1998-1999).

A las facultades se les reconoce, entre sus funciones y responsabilidades, el proponer al Senado Académico, para el trámite correspondiente, el otorgamiento de distinciones académicas y honoríficas a ser otorgadas por la Junta de Gobierno (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- Capítulo 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; 27 de junio de 2021, Certificación SA RCM 084, 2020-2021).

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

## **CAPÍTULO VII. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

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

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

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

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

#### **Cátedra Magistral**

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

#### **Lección Magistral**

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

#### **Nominación de candidatos para reconocimientos académicos**

Cualquier miembro de la comunidad universitaria podrá nominar candidatos para cualquiera de las distinciones y reconocimientos académicos (Normas para el Trámite y el

#### **Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos- Certificación SA 042, 1998-1999).**

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; 27 de junio de 2021).

Las personas interesadas en proponer candidatos deberán examinar el documento Normas para el Trámite y el Otorgamiento de Distinciones y Reconocimientos Académicos (Certificación SA RCM 042, 1998-99), que está disponible en las oficinas del Senado Académico del RCM. Este

documento establece las cualificaciones que deberán poseer los nominados. Asimismo, establece las normas y procedimientos a seguir en la solicitud, evaluación, selección de candidatos y ceremonia para el otorgamiento. También deberán familiarizarse con las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico sobre este asunto (Capítulo VII, Artículo 68).

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)

**Sección 29.1: 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.

**Sección 29.4 - Requisitos académicos y de experiencia.** Toda persona nombrada reunirá los requisitos académicos y de experiencia del cargo o empleo y deberá demostrar interés auténtico en la realización de los propósitos institucionales.

**Sección 29.5: 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 y la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

**Sección 29.7 - Expediente personal de cada empleado.** 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)

#### 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.

Categorías por secciones	Rangos por secciones
Sección 41.1- Profesores	Sección 41.1.1- Instructor (rango de ingreso)
	Sección 41.1.2 - Catedrático Auxiliar
	Sección 45.1.3 - Catedrático Asociado
	Sección 41.1.4 – Catedrático
Sección 41.2 – Investigadores	Sección 41.2.1- Investigador Asistente (rango de ingreso)
	Sección 41.2.2 - Investigador Auxiliar
	Sección 41.2.3 - Investigador Asociado
	Sección 41.2.4 – Investigador
Sección 41.6 - Bibliotecarios profesionales	Sección 41.6.1- Bibliotecario I (rango de ingreso)

Categorías por secciones	Rangos por secciones
	Sección 41.6.2 - Bibliotecario II Sección 41.6.3 - Bibliotecario III Sección 41.6.4 - Bibliotecario IV
Sección 41.7- Consejeros Profesionales	Sección 41.7.1 - Consejero I Sección 41.7.2 - Consejero II Sección 41.7.3 - Consejero III Sección 41.7.4 – Consejero IV
Sección 41.8 - Trabajadores Sociales	Sección 41.8.1- Trabajador Social I Sección 41.8.2 - Trabajador Social II Sección 41.8.3 - Trabajador Social III Sección 41.8.4 - Trabajador Social IV
Sección 41.9 – Psicólogos	Sección 41.9.1 – Psicólogo I Sección 41.9.2 – Psicólogo II Sección 41.9.3 – Psicólogo III Sección 41.9.4 – Psicólogo IV

#### Artículo 44 - Rango de Ingreso en cada Categoría

**Sección 44.1: Norma general.** El personal reclutado en cada categoría de personal docente comenzará desempeñándose con el rango de ingreso.

**Sección 44.1.1: Personal docente con Doctorado.** El personal con Doctorado o título terminal equivalente de conformidad con las Secciones 42.1.1 y 42.1.2, reclutado en las categorías de Profesor o Investigador (Secciones 41.1 y 41.2) comenzará desempeñándose con el rango de Catedrático Auxiliar o Investigador Auxiliar. (Secciones 41.1.2 y 41.2.2). El personal con Doctorado o título terminal equivalente reclutado en las otras categorías de personal docente podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango, de conformidad con lo dispuesto en la Sección 44.1.2.

#### Artículo 42 – Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente (RG UPR - Art. 42; Sec. 42.1)

**Sección 42.1: Normas generales.** Las siguientes condiciones deberán ser satisfechas por toda persona para desempeñar un cargo en las categorías y rangos docentes:

**Sección 42.1.1: Grado o título reconocido, obtenido en institución connotada.** 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.

**Sección 42.1.2: Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesores e Investigadores** (Secciones 41.1 y 41.2). 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.

Disponiéndose, sin embargo, que esta condición no se aplicará a personas nombradas a cargos al menos con carácter probatorio en las referidas categorías 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.

**Sección 42.1.3: Grado o título requerido para las otras categorías y rangos docentes**, excepto los que se rigen por la Sección 41.1.4. Para desempeñar un cargo docente en cualquier otra categoría u ostentar un rango bajo las mismas (Secciones 41.3, 41.6, 41.7, 41.8 y 41.9) 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, excepto por los que se rigen por lo dispuesto en la Sección 41.1.4.

**Sección 42.1.5 – Excepciones a las condiciones anteriores.** 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, sujeto a los requisitos siguientes:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1.
2. 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 juntamente 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.
3. 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 esta sección. 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 rendirán un informe anual al presidente sobre el reclutamiento de personal docente bajo las excepciones dispuestas en esta sección. Requisitos para recibir nombramientos no regulares (RG UPR- Capítulo V, Art. 30; Sección 30.3).

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.

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.

### **Artículo 30 - Clases de nombramientos**

**Sección 30.1-Autoridades nominadoras.** 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 de este 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 extrauniversitaria, 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.

1. 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.
2. Nombramiento de tarea parcial (RG UPR- Cap. V, Art. 30; Sección 30.1.7). Será el nombramiento de término fijo que 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. Se garantiza la permanencia a los empleados de la Universidad de Puerto Rico que, al momento de la aprobación de este Reglamento, desempeñen puestos con tarea parcial con estatus permanente.
3. 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.

4. 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. En Certificación Número 184 2015-16 JA se aprobó revisión de las Normas relacionadas con los Nombramientos Conjuntos en el Recinto de Ciencias Médicas.
5. 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 con el 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. Mediante Certificación Número 91 2015-16 se aprobó el procedimiento para el nombramiento y reclutamiento de Profesores Adjuntos.
6. 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.
7. 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 por 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.

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<sup>1</sup>**

Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el Comité de Personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado. El carácter obligatorio de la consideración no implica que sea mandatario el conceder el ascenso. Los términos establecidos para la consideración obligatoria están descritos en las Secciones 47.5.1.1, 47.5.1.2 y 47.5.1.3 del Reglamento General de la UPR.

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). Mediante Certificación Número 20 2017-18 la JA acordó evaluar cambios en tipo de nombramiento de permanentes condicionados que tengan un cambio en cuenta para cobrar a una cuenta regular.

---

<sup>1</sup> La Certificación JS 11 2013-2014, Las Juntas Administrativas de las unidades de la Universidad de Puerto Rico deberán establecer y certificar un registro de los claustrales, que por sus méritos y de conformidad a la recomendación formulada por su correspondiente Rectora o Rector—hubiesen recibido un ascenso en rango, de no ser por la imposibilidad que impone la limitación fiscal. Estableciéndose para ello las debidas jerarquías de prioridades y; disponiéndose que en términos de prioridades este registro ocupará un quinto rango, que sucede al registro creado conforme a las referidas Certificaciones Núms. 4, 137, 153 y 97 respectivamente.

## 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.

**Sección 29.8 - Informes de evaluaciones.** 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 de este con la autoridad nominadora o con la persona que ésta designe.

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:

- Sección 45.3.1: Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación.
- Sección 45.3.2: Dedicación a las labores y al servicio universitario.
- Sección 45.3.3: Cumplimiento de los deberes docentes.
- Sección 45.3.4: Mejoramiento profesional.
- Sección 45.3.5: Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios.
- Sección 45.3.6: Trabajos de investigación y creación realizados.
- Sección 45.3.7: Conferencias sobre materias propias de su campo.
- Sección 45.3.8: Publicación, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.
- Sección 45.3.9: Reconocimientos recibidos.
- Sección 45.3.10: Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.
- Sección 45.3.11: 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.

## Artículo 46 - Permanencia del Personal Docente

**Sección 46.1: Funciones de la Junta Administrativa (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.

**Sección 46.2: A quién se otorgará.** 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 se dispone en los incisos siguientes.

**Sección 46.3: Permanencia condicionada.** Se otorgará permanencia condicionada al personal con nombramiento especial pagado con recursos extrauniversitarios, 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.

Sección 46.4: Tiempo de servicios requerido

**Sección 46.4.1: Servicios consecutivos.** Los años de servicios requeridos deberán rendirse consecutivamente en una de las categorías docentes indicadas en el Artículo 41.

**Sección 46.4.1.1: Excepción al requisito de años consecutivos.** 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.

**Sección 46.4.2: Servicios bajo nombramiento temporero, sustituto 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.

**Sección 46.4.3: 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.

**Sección 46.4.4: 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.

**Sección 46.4.4.1: Personal docente no adquirirá permanencia en funciones gerenciales.** No se podrá adquirir permanencia en posiciones gerenciales. Los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones gerenciales, [no] podrán adquirir permanencia docente en el desempeño de tales funciones y tareas adicionales, a tenor de los principios establecidos en el Artículo 66.

### **Exención total o parcial del período probatorio**

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

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

**Sección 46.5: Permanencia será en el Sistema.** Los derechos de permanencia, independientemente de la autoridad nominadora que los otorgue, tendrán carácter institucional, efectivo en todo el Sistema Universitario.

**Sección 46.6: 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.

**Sección 46.7: Término de notificación previa.** 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.

**Sección 46.7.1: Procedimiento cuando no se cumple con término de notificación previa.** 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.

**Sección 46.7.2: Derecho a examinar expediente.** En todo caso en que se dé por terminado un nombramiento probatorio, el miembro del personal afectado tendrá derecho a examinar su expediente.

**Sección 46.7.3: Derecho a solicitar revisión.** 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.

**Sección 46.8: Terminación de otros nombramientos no permanentes antes de su fecha regular de expiración.** Además de lo establecido en la Sección 46.6 sobre nombramientos probatorios, 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, según lo establecido en las secciones 46.7.2 y 46.7.3.

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.

### **Procedimientos apelativos**

El Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico Certificación JG 35, 2018-2019, según enmendada por la # 119 de 2021-2022 y derogado las certificaciones 30 2016-2017,91 1999-2000,93 1989-1990,83 1988-1989,59 1984-1985,79 1982-1983,138 1981-1982, 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 Gobierno 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

**Sección 49.2.1: 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)

**Sección 49.2.2: Ajustes por años de servicio.** 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.

**Sección 49.2.2.1: Cómputo de los años de servicio.** 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

**Sección 49.2.3: 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.

**Sección 49.3: 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.

**Sección 49.4: 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.

**Sección 49.5 - Tareas adicionales a las regulares.** La autoridad nominadora podrá encomendar a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades, bajo los Artículos 63 y 64 de este Reglamento; y, remunerará por dicha labor mediante compensación adicional. En ningún caso la autoridad concedida bajo esta Sección relevará a un miembro del personal docente de cumplir con todas las responsabilidades establecidas en los citados Artículos 63 y 64.

**Sección 49.5.1- Funciones gerenciales.** 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. El presidente, en consulta con la Junta Universitaria, recomendará a la Junta de Gobierno, para la aprobación de ésta, la fijación del monto de la remuneración para tales servicios.

Las normas salariales para determinar la bonificación que se paga a los directores de departamento del Sistema Universitario están establecidas por la Certificación JS 070, 2003-04. En el Recinto de Ciencias Médicas aplica y contextualiza los principios establecidos en la certificación antedicha a través del establecimiento e implantación de las *Normas Internas para Retribuir al Personal Docente con Funciones Combinadas (Docente-Administrativas, Investigación y Acuerdos de Colaboración o Contractuales) Utilizando como Método el Concepto de Bonificación* (Circular Número 2006-01).

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

Las normas salariales para determinar los salarios de los rectores y decanos del Sistema Universitario están establecidas mediante la Certificación JG, 2009-2010. Como parte de las medidas de economías al presupuesto aprobado para el año fiscal 2010-2011, todas las bonificaciones que se pagaban al personal docente en funciones administrativas al 30 de junio de 2010 fueron reducidas en un 5%. Esta política queda consignada en la Certificación JS 142, 2009-2010.

### **Incentivos de Investigación**

Las certificaciones 14 y 15, 2011-2012, de la Junta de Síndicos, y la Certificación Número 195 de 2018-19 de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas y la carta circular R-1112-21 (2012) del presidente de la Universidad de Puerto Rico, establecen la reglamentación sobre la otorgación de Incentivos de Investigación al personal docente que trabaja activamente en proyectos subvencionados con Fondos Externos en nuestro Recinto.

Bajo esta reglamentación se estipula que: “el personal que puede recibir el incentivo es el “Investigador Principal”, “director de Programa”, “Coinvestigador” o “Codirector de Programa”. La recomendación de otorgar el incentivo institucional proviene del Decano de Facultad y tiene que estar autorizada por el Rector. Dicho incentivo le será otorgado de los “Fondos Institucionales” liberados del facultativo. Siempre que el incentivo no exceda la cuantía total del “Fondo Institucional” liberado y/o disponible.

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 con el 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 al Decanato de Investigación.

### **Escala salarial**

Las escalas salariales correspondientes al RCM con vigencia del 1 de julio de 2013 están establecidas en la Certificación Número 52 2012-2013 JG.

### **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 (2-½) (18.45) de licencia ordinaria por cada mes trabajado (medio día equivale a 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 2 días y medio (2-1/2) de licencia ordinaria por cada mes trabajado.
- Los nombramientos o contratos a tarea parcial acumulan licencia en proporción al número de horas de servicio (jornada de trabajo). Ej. Contrato de servicios de un docente de 20 horas semanales acumula 1 ¼ (11.15) 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 de la autoridad nominadora o su representante autorizado. La licencia ordinaria utilizada, más el adelanto, no excederán de sesenta (60) días en el año natural. (RG UPR; Sección 90.6 y 90.6.1).

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. (RG UPR; Sección 90.3.2)

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 revisar 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 revisar 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 atiende durante el aborto (RG UPR; Sección 56.8).

Si la mujer tuviese alguna complicación que le impida regresar al trabajo, se le podrá conceder licencia adicional por enfermedad, por el tiempo que dure la complicación. Se requiere que someta una certificación médica que indique de la condición de la mujer, y del tiempo que se estima durará dicha condición. Si la mujer no tuviese licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia ordinaria hasta el máximo que tenga acumulada. De no tener licencia

ordinaria acumulada, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses (RG UPR, Sección 56.9).

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

### **Licencia por paternidad**

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

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

El personal docente dispondrá de un máximo de hasta setenta y cinco (75) horas en el transcurso de un año natural para ausentarse de su trabajo, sin cargo a licencia alguna, para asistir a una cita en el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial. El docente se compromete 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 les 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 maternas, primarias o secundarias. Estarán exentos de este beneficio las personas que prestan servicios por contrato. (*Tabla-Beneficios marginales otorgados al personal docente de la Universidad de Puerto Rico-Carrión E., Montijo Y., Serrano J., Sierra T. agosto 2002*)

### **Licencia sabática (Artículo 51 RG UPR)**

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

Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas en el Artículo 51 del Reglamento General de la UPR. Son elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) 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 esta, 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 esta. 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 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).

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

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

Toda persona que disfrute de licencia sabática, de licencia extraordinaria con sueldo, sin sueldo con ayuda económica, o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios en la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un período de tiempo no menor que la duración de esta o, si se le autorizare, a cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico. Si, luego de ponderadas las necesidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico y del Gobierno de Puerto Rico, se determina que no existe necesidad

de los servicios de la persona, la autoridad nominadora concernida podrá relevarlo de su obligación contractual (RG UPR; Sección 50.3.1).

En caso de que no se reintegre al servicio universitario, a pesar de habersele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el *Reglamento para Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico* (Certificación JS 101 2000-2001). Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Síndicos. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso, deberá 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. 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.

## **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 estas a la Junta de Síndicos para su aprobación o revisión por este cuerpo.

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

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

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

El *Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico* (16 de marzo de 2017) establece, en el Artículo 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.

### **Destques (RG UPR; Artículo 62)**

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

## **Renuncias**

### **Procedimiento para presentar**

Todo miembro del personal universitario que desee renunciar a su cargo o puesto, lo hará por escrito mediante carta dirigida a la autoridad nominadora correspondiente (RG UPR; Artículo 36) con copia al Departamento de Recursos Humanos y a la Oficina de Nóminas. En el caso del RCM, el empleado deberá seguir el procedimiento para el manejo de los procesos de desvinculación,

según establecido en el *Manual de procedimientos para procesar relevo de responsabilidad de empleados del RCM*, aprobado el 9 de enero de 2007 y efectivo a partir del 20 de marzo del 2007.

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

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

Los miembros del personal docente someterán sus renunciaciones 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 (RG UPR Sección 36.2).

La autoridad nominadora correspondiente podrá aceptar renunciaciones 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 (RG UPR; 36.2.3).

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. (RG UPR 36.3)

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 enfermedad exceda de cinco (5) días, se deberá requerir 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. (RG-UPR; Sec.55.6)

### **Procedimientos para regresar al trabajo establecidos por el RCM**

El Departamento de Gerencia de Capital Humano realizó en conjunto con la Clínica de Salud Ocupacional el “Reglamento para reintegro al trabajo luego de una enfermedad”. Este es un conjunto de normas para reintegrarse al Trabajo luego de una licencia extraordinaria sin sueldo por enfermedad, una enfermedad ocupacional (CFSE) o por una no ocupacional a establecido unos procedimientos para que todo empleado que haya estado ausente por razón de enfermedad cinco días laborables o más. o cuando Puede ser requerido por su área de trabajo lo requiera por menos días.

La Clínica de Salud Ocupacional requiere se complete el formulario:

- Hoja de Regreso al Trabajo

Este formulario debe entregarse junto con su tarjeta de asistencia o registro de ausencia en el Departamento Oficina de Gerencia de Capital Humano.

## 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 y Enmendada por la Certificación 47, 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 y 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 1300-04-151 del Departamento de Hacienda). Empleados que se encuentren en licencia sin sueldo durante el periodo que se considera para el

bono no tendrán derecho al pago. En el caso de jubilados que presten servicios a tarea parcial recibirán el bono si cumplen con las 960 horas requeridas de no tener las horas recibidas el dispuesto para el personal jubilado. Si el jubilado renuncia a la pensión para prestar servicios a tiempo completo recibirá el bono como corresponde si cumplió con el tiempo y horas requeridas para recibir el mismo Empleados que prestaron servicios durante el periodo que se considera para el bono y al 30 de noviembre no están activos y completaron los requisitos recibirán el bono como corresponde siempre y cuando se certifique que no esté prestando servicio para ningún organismo gubernamental. En los casos de empleados que fallezcan después de haber adquirido su derecho a bono, dicho pago será realizado a sus dependientes o herederos conforme a la presentación de los documentos correspondientes. Empleados que presten servicios en varias unidades institucionales recibirán el bono en la unidad primaria. Para estos casos, se tomará en cuenta la cantidad de horas trabajadas por el empleado en todas las unidades que preste servicio en común acuerdo se coordinará con la otra unidad para solicitar las horas o meses trabajados.

## **Plan médico**

**Elegibilidad.** Se considerarán elegibles al plan médico:

- Empleados con nombramiento regular (probatorio o permanente) 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 extrauniversitarios.
- 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 estrictamente necesario para la contratación del personal 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 de una 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 los 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 otras 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, certificado de nacimiento expedido después de jul/2010; en el caso del cónyuge, certificado de matrimonio actualizado reconocido bajo las leyes de Puerto Rico; y en el caso de pareja consensual, declaración jurada en el modelo provisto por la Universidad.

Se requiere que, en caso de divorcio o de cese de la relación consensual, es responsabilidad del 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 ubicada en el Departamento de Gerencia de Capital Humano. 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, o pareja 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 entre otras, se describen en comunicación del Decano de Administración del RCM fechada el 20 de agosto de 2007.

### **Fondo contra Enfermedades Catastróficas en la UPR**

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

Será elegible a este beneficio el personal docente y el personal no docente de la UPR. Todo el empleado interesado en recibir asistencia del Fondo deberá presentar su petición ante el director

de la Oficina Central de Recursos Humanos. El deberá presentar evidencia de la determinación y concesión de ayuda por parte de la *Junta Evaluadora del Fondo para Servicios contra Enfermedades Catastróficas Remediabiles*, adscrito al Departamento de Salud del ELA.

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

### **Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR**

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, desastres, emergencia y para Cuentas IRA). No requiere codeudor 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](mailto:aeela.rcm@upr.edu). 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 o descarga la APP mi aeela en app store de tu preferencia.

El teléfono del cuadro general de Plaza AEELA es (787) 641-2021.

### **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 esta. (*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.

### **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 exempleados de la Institución. Para hacer una reclamación al seguro por desempleo, el exemplado debe llamar al teléfono (787) 625-7900.

## **CAPÍTULO X. REGLAMENTO, 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 con 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 JG 110, 2024-2025 establece la política de la Universidad de Puerto Rico sobre la evaluación de la efectividad institucional. En ésta se establece que la efectividad institucional se logra a través de una autoevaluación continua que mide los logros y resultados en relación con la misión de la institución. Mediante esta certificación la universidad se compromete a realizar una recopilación y análisis de datos de manera sistemática y transparente, utilizando diversos indicadores que reflejen la calidad educativa y el mejoramiento institucional en diferentes aspectos procurando la autoevaluación de la unidad con respecto a su misión y la comparación con instituciones semejantes. Los indicadores de mejoramiento continuo incluyen métricas de matrícula, admisión y retención, tasas de graduación, estadísticas financieras, distribución de asistencia económica, logros académicos y cumplimiento con estándares de acreditación.

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 pueda ser adjudicado por la Oficina de Licencias de Gerencia de Capital Humano.

### Procedimiento para informar accidentes en el trabajo

Todo empleado del RCM deberá notificar, lo antes posible, a su supervisor inmediato sobre cualquier accidente ocurrido en su área de trabajo o predios del Recinto.

**Para lesiones graves que necesiten atención médica de emergencia:** Empleados del RCM deberán buscar atención en el Hospital Industrial de la Corporación del Fondo de Seguro del Estado ubicado en Centro Médico o el hospital más cercano. Empleados del Centro de Primates de Cayo Santiago deberán acudir al Hospital Ryder de Humacao. Empleados del Centro de Primates de Sabana Seca deberán acudir al Hospital Metro Pavía Clinic en Toa Baja.

**Para apoyo y primeros auxilios por lesiones y enfermedades,** los empleados(as) podrán visitar la CSO ubicada en el segundo piso del Edificio Guillermo Arbona, B-231. En los casos que amerite, la acción podrá ser que el médico de salud ocupacional del Recinto le vea, que se le ofrezca primero auxilios y/o 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) o Ext. 2911 (Clínica de Salud Ocupacional).

### **Responsabilidad civil por impericia práctica médico-hospitalaria**

En nuestro estado de derecho los médicos que son empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias e instrumentalidades, gozan de inmunidad ante pleitos de impericia profesional cuando tales pleitos están relacionados con el desempeño de su labor en el servicio público.

La Universidad de Puerto Rico (UPR) es una corporación pública creada en virtud de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. §§ 601-621. El Recinto de Ciencias Médicas (RCM-UPR) es una unidad institucional de la UPR. Véase 18 L.P.R.A § 603(a)(3).

Dicha inmunidad está regulada en el Código de Seguros de Puerto Rico, el cual le reconoce inmunidad a los médicos que son empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias, instrumentalidades y municipios por medio del Art. 41.050, 26 L.P.R.A. § 4105. A pesar de las múltiples enmiendas que ha sufrido este artículo, antes enumerado como Art. 41.080, la protección de la inmunidad se ha mantenido inalterada, estableciendo que estos galenos no podían ser incluidos como parte demandada en una acción civil de reclamación de daños por culpa o negligencia por impericia médica. Sin embargo, esto no implica que los mismos no vayan a ser demandados y que la inmunidad aplique de manera automática.

La responsabilidad civil por impericia médico-hospitalaria de los profesionales de la salud en el servicio público 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.

Sin embargo, los médicos facultativos pueden ser demandados en su carácter personal, tan pronto el facultativo sea emplazado debe acudir a la Oficina de los Asesores Legales del Recinto de Ciencias Médicas, para que lo orienten ya que esta tiene la encomienda de procurarle representación legal que someta un escrito ante el tribunal para que le sustente la inmunidad y la limitación de responsabilidad civil por impericia médica, de acuerdo con la Ley Núm. 98 del 24 de agosto de 1994 y el Art. 41.050 del Código de Seguros de Puerto Rico, supra.

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 cometidas mientras estén prestando servicios o realizando su adiestramiento a

nombre de la UPR. Los límites serán de setenta y cinco mil dólares (\$75,000.00) por los daños sufridos por una persona o su propiedad y hasta ciento cincuenta mil dólares (\$150,000.00) cuando los daños y perjuicios se le causan a más de una persona, o cuando sean varias las causas de acción a que tenga derecho un solo perjudicado, véase, modelo de certificación, Oficina de Asesores Legales-RCM adjunto al final

Para referencia, se transcribe en lo pertinente el aludido Art. 41.050 del Código de Seguros de Puerto Rico, 26 L.P.R.A. 4105 que dispone lo siguiente:

“ ... Ningún profesional de la salud (empleado o contratista), podrá ser incluido como parte demandada en una acción civil de reclamación de daños por culpa o negligencia por impericia profesional (*malpractice*) causada en el desempeño de su profesión, mientras dicho profesional actúe en cumplimiento de sus deberes y funciones, incluidas las docentes, como empleado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus dependencias, instrumentalidades, el Centro Comprensivo de Cáncer de la Universidad de Puerto Rico y los municipios. Tampoco podrá ser incluido profesional de la salud alguno, ya sea empleado o contratista, por el desempeño de su profesión en el cumplimiento de sus deberes y funciones, incluidas las docentes, en los intensivos neonatales y pediátricos, salas quirúrgicas, de emergencias y trauma del Hospital San Antonio de Mayagüez, en el Centro Médico de Mayagüez-Hospital Ramón Emeterio Betances-, su Centro de Trauma y sus dependencias ni a los profesionales de la salud que prestan servicios a pacientes referidos por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Iguales límites aplicarán a los estudiantes y residentes que utilicen las salas quirúrgicas, de emergencias, de trauma y las instalaciones de los intensivos neonatales y pediátricos del Hospital San Antonio y el Centro Médico de Mayagüez-Hospital Ramón Emeterio Betances-como taller docente y de investigación universitaria. En estos casos se sujetará a los intensivistas y pediatras de los intensivos neonatales; y a los gineco-obstetras y cirujanos del Hospital San Antonio, Centro Médico de Mayagüez-Hospital Ramón Emeterio Betances-y al Centro de Trauma correspondiente a los límites de responsabilidad que las secs. 3077 et seq. del Título 32, establece para el Estado en similares circunstancias. Los límites de responsabilidad establecidos en este capítulo serán extensivos a todo profesional de la salud que interviene en el diagnóstico y tratamiento de cualquier paciente de los Centros de Trauma y Estabilización, desde que es admitido hasta que es dado de alta, de un Centro de Trauma y Estabilización debidamente designado, conforme al reglamento adoptado, según ordena la Ley 544-2004, independientemente que dicha entidad sea administrada u operada por una entidad privada.

Tampoco podrá ser incluido ningún empleado, contratista o consultor y todo contrato de afiliación con cualquier recinto de las escuelas de medicina, miembro de su facultad, estudiantes y residentes que utilicen las facilidades físicas como taller docente y de investigación universitaria del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 de sus deberes y funciones para el Centro Médico de Mayagüez, Hospital Dr. Ramón Emeterio Betances y sus dependencias. En toda acción civil en que se reclamen daños y perjuicios a la Universidad de Puerto Rico o al Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe;

en todo caso en que recaiga sentencia por actos constitutivos de la impericia médica hospitalaria (*malpractice*) que cometan los empleados, miembros de la facultad, residentes o estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, o médicos que presten servicios por contrato con la Universidad de Puerto Rico en el desempeño de sus tareas institucionales; en todo caso donde recaiga sentencia por actos u omisiones constitutivos de impericia médico hospitalaria (*malpractice*) que cometan los empleados del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, cualquier estudiante o residente de la Universidad de Puerto Rico que allí se desempeñe o cualquier empleado gubernamental destacado y realizando funciones en dicho Centro; o cuando recaiga sentencia por actos u omisiones constitutivos de culpa o negligencia directamente relacionados con la operación por la Universidad de Puerto Rico de una institución de cuidados de salud, se sujetará a la Universidad de Puerto Rico o al Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe a los límites de responsabilidad y condiciones que las secs. 3077 a 3092a del Título 32, impone para exigirle la responsabilidad al Estado Libre Asociado de Puerto Rico en similares circunstancias.

Se aplicarán los límites de responsabilidad que las secs. 3077 et seq. del Título 32, imponen al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en similares circunstancias, en los siguientes escenarios:

- (1) A la Universidad de Puerto Rico, Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, al Centro de Investigación, Educación y Servicios Médicos para la Diabetes y al Hospital Industrial de Puerto Rico en toda acción civil en que se le reclamen daños y perjuicios;
- (2) al Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico cuando recaiga sentencia por actos constitutivos de impericia médica hospitalaria (*malpractice*) cometida por sus empleados, miembros de la facultad, residentes, estudiantes o médicos que presenten servicio por contrato;
- (9) a la Universidad de Puerto Rico cuando recaiga sentencia por actos u omisiones constitutivos de culpa o negligencia directamente relacionados con la operación de una institución de cuidados de salud.”

Debe quedar claro que esta inmunidad no cobija a los facultativos cuando actúan fuera de sus funciones oficiales para la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas.

### **Responsabilidad por uso de propiedad universitaria**

El *Reglamento de la Propiedad de la Universidad* (Certificación JG 12, 2021-222), este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad inmueble a seguir en la Universidad de Puerto Rico (en adelante, Universidad). Se aplicará a todos los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad, de acuerdo con las nuevas leyes y órdenes gubernamentales. Además, uniformará la adquisición de las propiedades inmuebles heredadas, donadas, testadas o compradas de todo el Sistema Universitario. Permitirá que la adquisición, venta o arrendamiento de los bienes inmuebles de la Universidad se hagan bajo las normas aplicables en el Gobierno de Puerto Rico.

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer las normas y controles de la propiedad inmueble a seguir en la Universidad. Aplicará a la propiedad inmueble adquirida por

la Junta de Gobierno, Administración Central y todas las unidades institucionales y dependencias de la Universidad.

Las disposiciones de este Reglamento cubren los procesos que regirán la adquisición, venta, arrendamiento, administración, control, desarrollo y enajenación de la propiedad inmueble de la Universidad. No se aplicará a la realización de mejoras capitales, a la administración o arrendamiento de dormitorios o residencias universitarias, al arrendamiento por la institución de espacios dentro de una instalación física privada con fines comerciales ni a los bienes inmuebles poseídos por el Sistema de Retiro de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

### **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 reequipamiento 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 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. Para obtener la solicitud debe comunicarse con el personal de la oficina al 787-759-2525 extensión 5009 o 5010.

### **Ruta Segura**

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) mantiene como política institucional el compromiso de ofrecer un entorno de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, violencia y peligros para todos los miembros de su comunidad universitaria. Como parte de este compromiso, se ofrece el servicio de Ruta Segura, diseñado para brindar medios de transportación confiables y seguros a estudiantes y empleados dentro y en los alrededores del Recinto. Opera de lunes a viernes, entre las 2:00 p.m. y las 10:00 p.m., brindando apoyo especialmente en horas donde la movilidad puede representar un reto o una preocupación.

Para garantizar el buen uso del servicio, se requiere que el usuario firme el Informe de Servicio cada vez que lo utilice y presente su identificación institucional. Es importante destacar que no se permite el acceso a menores de edad ni a acompañantes.

Paradas del servicio:

- (P1): Estacionamiento Bajo Techo, Edificio Guillermo Arbona
- (P2): Estación del Tren Urbano
- (P3): Reparto Metropolitano Calle 62 SE
- (P4): Estacionamiento 11 (*UPR Parking System*)
- (P5): Hospital Cardiovascular

## **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 estacionamiento 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 provisional si se determina que existe espacio disponible.

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 en un sello electrónico que se fija en el cristal delantero lado izquierdo 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, revisado 2023. 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 con la vigencia establecida y hasta que el funcionario cese como empleado del Recinto o cambie de puesto y no cualifique para el mismo.

Adicional la Oficina de Seguridad provee servicios de *Valet Parking* de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en el estacionamiento bajo techo.

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.

#### **Estacionamiento *University of Puerto Rico (UPR) Parking System, Inc.***

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 UPR 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, 710-9800 o visitarla en el Piso *Mezanine* 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, también pueden comunicarse a través del correo electrónico [administracion@uprparking.com](mailto:administracion@uprparking.com).

### **Centro de Desarrollo Preescolar (CDP)**

La misión y filosofía del Centro de Desarrollo Preescolar (CDP) del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, 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, abuelos o encargados con custodia concedida por un tribunal con jurisdicción, sean empleados con nombramiento permanente o probatorio o estudiantes 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) 474-0388 o (787)474-0389.

## **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 religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física. Esta política antidiscriminatoria se extiende a todas las funciones y actividades de la Universidad de Puerto Rico y de las unidades institucionales que integran su sistema, tales como el empleo y la selección de empleos, los programas educativos, los servicios, las admisiones y la ayuda financiera, entre otros.

## **Política ambiental del Sistema UPR**

La política ambiental de la Universidad de Puerto Rico (UPR) se fundamenta en la formación de conciencia ecológica, la investigación científica y la gestión sostenible de sus campus, alineándose con la Ley 416-2004 de Puerto Rico. La Certificación JS 100 1995-96 establece el compromiso de la UPR con la protección del ambiente, promoción del desarrollo de una conciencia ambiental en los sectores que componen la comunidad universitaria y en la ciudadanía en general, y con servir de modelo de implantación de la Política Pública Ambiental del ELA en otras dependencias del Gobierno de Puerto Rico. Dicha certificación dispone que la UPR:

1. Asumirá liderazgo poniendo en práctica iniciativas dirigidas a educar y aumentar el grado de conciencia ambiental de los ciudadanos.
2. Pondrá en vigor un plan efectivo de reutilización, reciclaje, reducción, sustitución de productos y disposición de desperdicios en todas las unidades del Sistema.
3. Dará máxima prioridad al tomar decisiones de tipo administrativo a aquellas consideraciones consonas 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 el empleado, estudiante o custodio se mantenga en su hogar y agote todos los recursos alternos de cuidado del menor de forma tal que se evite la presencia del menor en el campus de surgir situaciones imprevistas en el cuidado de menores; 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 académica (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 a los estudiantes y a los 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.

También existe la Certificación #15 y # 66 de 2020-2021 de JG que establece el Protocolo Institucional de la Universidad de Puerto Rico para la Prevención y el Manejo Adecuado de Situaciones de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo, con el propósito de brindar uniformidad a las medidas y procesos a seguir por parte de la Universidad cuando un(a) de sus empleados(as) sea objeto de violencia doméstica y facilitar la implantación de medidas preventivas de seguridad para el manejo de casos que puedan poner en peligro el ambiente laboral, entre otros asuntos.

### **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 mediante la 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 # 107 2021-2022 de JG que enmienda a las certificaciones # 130, 2014-2015 JS y 045, 2008-2009 establece la *Política institucional y procedimientos en contra del hostigamiento sexual y represalia de la UPR*. Esta política aplica a todos los miembros de la comunidad universitaria y a todas las personas que prestan servicios en la Universidad de Puerto Rico, así como a las que acuden en busca de empleo, orientación o servicios. La misma rige la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento y represalia llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria con estudiantes, empleados, contratistas o personas que acuden a la UPR para recibir servicios u orientación.

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de estudiantes, la queja debe ser dirigida al Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes. Estos funcionarios deberán referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Gerencia de Capital Humano

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

La Certificación Núm. 140 (2015-2016) de la Junta de Gobierno, Protocolo para la Prevención y el Manejo de Casos de Violencia Sexual en la Universidad de Puerto Rico fue derogada. La certificación vigente es la Certificación 107, 2021-2022: Política y procedimientos para el manejo de situaciones de discrimen por sexo y género en la Universidad de Puerto Rico. La misma entró en vigor el 15 de abril de 2022. Esta certificación consta de dos partes. La primera parte es la política la cual pretende promover un ambiente de respeto a la diversidad y los derechos de los integrantes de la comunidad universitaria. La segunda parte es el protocolo en el cual se establecen los parámetros para el manejo adecuado de las situaciones relacionadas a las conductas prohibidas.

- Discrimen por razón de sexo, género o embarazo
- Hostigamiento sexual
- Violencia sexual
- Violencia doméstica
- Violencia en cita
- Acecho

**Carta de consideraciones y derechos de la estudiante embarazada (2015):** en la cual se estable los derechos generales de la estudiante embarazada. Entre otras consideraciones *estable que se identificarán espacios o estaciones accesibles y seguras en la Universidad para que las estudiantes lactantes puedan extraer la leche materna. A su vez se les deberá proveer un “tiempo prudente” para que la estudiante pueda extraerse leche y guardarla.*

**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.** Cláusula Título 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 los estacionamientos, áreas verdes y terrazas.

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la UPR es un campus libre de humo, prohibiendo fumar o vapear en todas sus instalaciones, estructuras cerradas y áreas exteriores, en cumplimiento con la Ley 40 de 1993 y la Ley 66 de 2006. Se promueve el bienestar y la cesación tabáquica, advirtiendo sobre riesgos respiratorios.

#### **Política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de las tecnologías de información en la UPR (Certificación JS 035, 2007-2008 enmendada por Cert. 85 JG 2022-2023)**

Meoficinas relacionadas #27 y # 85 de JG 2022-2023 se aprueba la nueva Política Institucional sobre el Uso de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de establecer las normas y directrices que regirán el uso y acceso a los recursos de la tecnología de la información en la Universidad; detallar las responsabilidades

de los usuarios y oficinas relacionados a esta Política; y velar por la seguridad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de la Universidad; entre otros asuntos. 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 esta 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.

También se ha desarrollado la Política Institucional sobre Firmas Digitales, Firmas Electrónicas y Transacciones Electrónicas de la Universidad de Puerto Rico (Certificación #10 2021-2022), con el propósito de aceptar y validar las firmas digitales y electrónicas en los documentos generados en la Universidad; permitir que se lleven a cabo ciertas transacciones a través de dispositivos electrónicos, internet, correos electrónicos u otro medio digital; reconocer la validez de las aprobaciones electrónicas en las distintas plataformas institucionales, que utilizan formularios electrónicos y pantallas transaccionales; entre otros asuntos.

### **Reglamento para la administración, conservación y eliminación de documentos de la UPR**

Certificación Núm. 102 (2021-2022) Reglamento para la Administración, Conservación y Disposición de Documentos de la Universidad de Puerto Rico. 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. Igualmente aplica a 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 comandancia de la Policía de Puerto Rico, Precinto 282 de Puerto Nuevo. Puede comunicarse con la Oficina al 787-758-2525, extensiones 1000 o 1001.

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 externas e internas 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, lugar de los hechos 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 10:00 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 787-767-0495 o al 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) o 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) o 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

La tarjeta de identificación de empleados y estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) es un componente de seguridad esencial requerido, la cual deberá solicitarse en el Centro de Apoyo Tecnológico para el Aprendizaje (CATA), ubicado en el 1<sup>er</sup>. piso del Edificio de la Biblioteca Conrado F. Asenjo. Es necesario seguir el *Procedimiento para Solicitar la Tarjeta de Identificación y Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas*, previamente circulado y disponible en la página Web del Centro <https://daa.rcm.upr.edu/es/cata1101/>.

Se incluyen tablas resumen de los documentos requeridos para gestionar la misma. Para más información puede comunicarse a la extensión 1101 o a través del correo electrónico [cata1101.rcm@upr.edu](mailto:cata1101.rcm@upr.edu).

Tabla-resumen procedimiento para solicitar la tarjeta de identificación de empleados del Recinto de Ciencias Médicas

EMPLEADOS	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR				
	Carta de solicitud	Formulario Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación	Formulario Querrela de Tarjeta de identificación	Tarjeta de identificación dañada	Evidencia de pago \$10.00 (Ofic. Recaudaciones)
RCM					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docente</li> <li>• No docente</li> </ul>	x	x			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externos</li> <li>• Reclutador</li> <li>• Entrevistador</li> <li>• Evaluador</li> <li>• Asesor programático</li> </ul>	x	x			
• Contratos	x	x			x
Tarjeta perdida o hurtada	x	x	x		x
Tarjeta dañada		x		x	x

Es necesario, con excepción del remplazo por tarjeta dañada, que el solicitante presente una identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte).

Tabla-resumen procedimiento para solicitar la tarjeta de identificación de estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas

ESTUDIANTES	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR					
	Carta de solicitud	Formulario Solicitud para Gestionar Tarjeta de Identificación	Formulario de matrícula	Formulario Querrela de Tarjeta de identificación	Tarjeta de identificación dañada	Evidencia de pago \$10.00 (Ofic. Recaudaciones)
Estudiantes del RCM			x			x
• Nuevo ingreso						
- Residentes	x	x				x
Estudiantes externos						
• Investigación	x	x				x
• Voluntario						
• Internacional						
• Certificación DECEP		x				x
• Visitante *	x					x
Tarjeta perdida o hurtada	x	x		x		x
Tarjeta dañada		x			x	x

\*La carta será sustituida por la Hoja de Trámite que expide la Oficina de Currículo

Es necesario, con excepción del remplazo por tarjeta dañada, que el solicitante presente una identificación con foto vigente para evidenciar su identidad al momento de tomarse la foto (ej. licencia de conducir, pasaporte)

### 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* (abril 2023) <https://rcm1.rcm.upr.edu/wp-content/uploads/2023/04/Plan-Emergencias-RCM-Revisado-abril-2023.pdf> 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 sustancias 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 extrapatrimoniales del autor (derechos que le permiten al autor defender la integridad de su obra, su reputación y prestigio, la atribución de su autoría, la determinación del momento en que se divulgue y de retirarla cuando haya sido alterada sin su autorización).

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

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

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

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

El Artículo 2.14 del *Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico* (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.

### **Política del uso de la Inteligencia artificial en la UPR**

Mediante la Certificación # 56 de 2023-2024 la Junta de Gobierno propuso la aprobación del reglamento titulado política de uso de la inteligencia artificial en la Universidad de Puerto Rico, esto con el propósito de establecer los principios para el uso responsable y ético de la tecnología de la inteligencia artificial en las áreas administrativas, académicas y de investigación. Mediante la Certificación Número 66 de la Junta de Gobierno de 20242025 se aprueba el reglamento titulado política de uso de la inteligencia artificial en la universidad de Puerto Rico punto esto se aplica a todos el personal y estudiante de la Universidad de Puerto Rico. La inteligencia artificial puede ser una herramienta valiosa para la investigación, la educación y la administración, no obstante, como tecnología emergente de alto impacto también presenta riesgos y desafíos significativos que deben abordarse adecuadamente. A tales efectos se establece la política sobre el uso adecuado de la inteligencia artificial para fomentar su uso de manera segura ética y responsable en la universidad.

### **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 o 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.

También se ha desarrollado la “Policy and Guidelines for Financial Conflicts of Interests and Commitments in Research and Sponsored Programs of the University of Puerto Rico” mediante la certificación #8 de JG de 2012-2013.

### **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, divulgar, 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 con 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 transferencia 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.

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](http://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 con 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)**

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 prevaecientes 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, expedientes, 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 libelos o pornográfico o cuyo contenido no cumpla con los cánones de expresión y responsabilidad propios de nivel universitario.
  14. La comisión de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.
  15. El uso en las facilidades y terrenos universitarios de lenguaje obsceno, impúdico o agresivo que, dado el carácter y temperamento puertorriqueño, usualmente constituye provocación suficiente para el ciudadano común y que ordinariamente produce violencia o la alteración del orden.
  16. Formulación de querellas a base de cargos que se saben falsos, con ánimo de perjudicar al querellado.
  17. La sustracción y la ocupación ilegal de bienes pertenecientes a la Universidad de Puerto Rico, o de bienes ajenos que se encuentren dentro de los predios universitarios en que rige el RG UPR.
  18. Conducta que constituye delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sea perjudicial al buen nombre de la Universidad.
  19. Violaciones a la Ley de la Universidad, a las disposiciones del RG UPR y demás reglamentos universitarios.

## **Procedimiento**

Mediante la Certificación #117 del año 2020-2021 la Junta de Gobierno propuso un reglamento de procedimientos disciplinarios para el personal de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de establecer un procedimiento uniforme a seguir en todos los recintos y unidades institucionales cuando el personal universitario incumpla con las normas de conducta de la Universidad salvaguardando el derecho de los empleados docentes y no docentes a tener un debido proceso de ley durante el proceso adjudicativo, a esos efectos el reglamento establece medidas correctivas, medidas cautelares y sanciones disciplinarias entre otros asuntos. Mediante la Certificación # 60 JG de 2022-2023 se aprueba el nuevo reglamento de procedimientos disciplinarios para el personal de la universidad de Puerto Rico.

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 con 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.