



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2020-21  
Certificación Número 75  
**ENMENDADA**

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el **martes, 18 de mayo de 2021**, tuvo ante su consideración informe de final del **Comité Ad-Hoc atendiendo la Certificación 18, 2020-21, JA-RCM**, referente a revisar, actualizar y enmendar el reglamento para trabajar las ayudantías de cátedra y estipendios del Recinto de Ciencias Médicas. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

**ENDOSAR el informe presentado por el Comité Ad-Hoc y aprobar el documento “Normas y Procedimientos del Programa de Ayudantías de Cátedra e Investigación en el Recinto de Ciencias Médicas”, con las enmiendas presentadas por los miembros de la Junta Administrativa.**

**COPIA del informe presentado se hace formar parte de esta certificación.**

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

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT  
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Wanda T. Maldonado Dávila, B.S.Pharm., Pharm.D.  
Rectora Interina

RRG:WMD:ynr



**NOTA:** Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En reunión ordinaria celebrada el **martes, 28 de septiembre de 2021**, se enmienda para retirar algunos documentos del anejo que forma parte de esta certificación. Se acordó eliminar del anejo desde la página donde está la “Tabla de Prioridades para Adjudicar Fondos” hasta el final de este documento.

## Normas y Procedimientos del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación del Recinto de Ciencias Médicas

La [Certificación número 135 \(1988-89\)](#) del Consejo de Educación Superior autoriza al establecimiento de un Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación, el cual se regirá por las normas generales que expone esta Certificación. [Certificación 140 1999-2000 que enmienda los incisos 10.3 y 10.3.1 de la Certificación 135 1988-89.](#)

### Base legal

Mediante la certificación Número 135(1988-89) del Consejo General de Educación Superior se autoriza el establecimiento de un Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación el cual se rige por las normas generales expuestas en dicha certificación. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos o su representante, dirigirá el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.

### Objetivo

El Comité de Ayudantías del Recinto de Ciencias Médicas tiene como objetivo velar que se cumpla con las disposiciones establecidas en el Programa de Ayudantías Graduadas de Investigación y Cátedra de la UPR.

### Funciones del Comité de Ayudantías

1. Establecerá un orden de prioridades en la repartición de los fondos asignados para el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.
2. Evaluará las peticiones de fondos y seleccionará los ayudantes de entre los candidatos sometidos para ayudantía de cátedra e investigación sometidos por los representantes docentes.
3. Hará la distribución de fondos disponibles de forma tal que la misma sea una equitativa.
4. Asesorará al (la) Decano(a) de Asuntos Académicos en la distribución equitativa de los fondos disponibles para ayudantías; en todo asunto pertinente a la solicitud y otorgación de las ayudantías.

### Composición del Comité de Ayudantías

- Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos
- Decano(a) de Estudiantes, Miembro Ex-Oficio
- Representante Docente de la Escuela de Medicina
- Representante Docente de la Escuela de Odontología
- Representante Docente de la Facultad de Cs. Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública
- Representante Docente de la Escuela de Farmacia
- Representante Docente de la Escuela de Enfermería
- Representante Docente del Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud
- Invitados permanentes

### **Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos**

El (la) Decano(a) Asociada de Asuntos Académicos en representación del (la) Decano(a) presidirá los trabajos del Comité de Ayudantía.

#### ***Deberes y responsabilidades:***

1. Convocará y dirigirá las reuniones del Comité.
2. Preparará junto con los miembros del Comité el plan de trabajo.
3. Preparará en colaboración del (la) secretario(a) la agenda de las reuniones del Comité.
4. Mantendrá informado(a) al (la) Decano(a) de Asuntos Académicos sobre los asuntos relacionados con el Programa de Ayudantías Graduadas, y los acuerdos tomados por el Comité.

### **Decano(a) de Estudiantes**

El (la) Decano(a) de Estudiantes es un miembro ex-Oficio del Comité de Ayudantía y podrá participar con voz y voto.

### **Representante de Facultad**

El nombramiento y la duración del nombramiento del Representante de Facultad es a discreción del (la) Decano(a) de su Escuela. De tener que excusarse de una de las reuniones, lo sustituirá el (la) Decano(a) Asociado(a) de su Facultad o aquel a quien seleccione su Decano(a).

#### ***Deberes y responsabilidades:***

1. Asistirá a las reuniones con puntualidad y de no poder asistir a una reunión se excusará con el (la) Secretario(a) del Comité y se lo informará a quien lo(a) va a sustituir.
2. Cumplirá con las tareas que le sean asignadas.
3. Tendrán derecho a voz y voto en las reuniones del Comité.
4. Orientará a los estudiantes de su facultad sobre el Programa de Ayudantías Graduadas y las fechas de someter solicitudes.
5. Evaluará las solicitudes de ayudantía debidamente completadas presentadas por los estudiantes de su facultad.
6. Establecerá junto a su Decano(a) las prioridades de su Facultad en el otorgamiento de las Ayudantías.
7. Presentará los candidatos de su Facultad al Programa de Ayudantías Graduadas con su endoso ante el Comité.

### **Secretario(a) Administrativo(a)**

El (la) secretario(a) del Comité será nombrado(a) por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Es un invitado permanente del Comité.

#### ***Deberes y responsabilidades:***

1. Mantendrá un registro de asistencia de las reuniones del Comité
2. Colaborará con el (la) Presidente(a) del Comité en la preparación de las agendas para las reuniones.
3. Enviará las citaciones a la reunión.
4. Preparará la lista de los estudiantes solicitantes.
5. Preparará las notificaciones de aceptación o denegación a los estudiantes admitidos al Programa de Ayudantías Graduadas.
6. Tomará las actas de cada reunión y verificará que sean transcritas y reproducidas.

### **Asistente Administrativo**

El (la) asistente administrativo será nombrado (a) por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Es un invitado permanente del Comité.

### **Deberes y responsabilidades:**

1. Presentará un informe al Comité sobre la distribución de los fondos y los sobrantes.
2. Notificará a los representantes si los estudiantes no presentan sus Certificaciones (nóminas).

### **Reuniones**

1. El (la) Presidente(a) del Comité convocará las reuniones según sea necesario.
2. El día y hora para realizarlas será por acuerdo con los miembros del Comité.
3. La convocatoria será expedida por el (la) secretario (a) del Comité por lo menos con una semana de anterioridad a la reunión y se incluirá una agenda como parte de la misma.

### **Quórum**

Se establecerá quórum con la mitad de los miembros del Comité presentes. Se esperará media hora para establecer el quórum y de no poder establecerse se suspenderá la reunión hasta una nueva ocasión.

### **Sub-Comités**

De ser necesario se designará un sub-comité o grupo de trabajo para atender asuntos relativos al Comité. Se solicitará la participación voluntaria entre los miembros. De no surgir voluntarios, el (la) Presidente(a) asignará las tareas a quien el(ella) considere conveniente.

### **Acuerdos**

Las disposiciones serán por acuerdo de mayoría simple.

### **Actas**

Las Actas de las Reuniones serán repartidas y aprobadas en la próxima reunión.

Las Actas y documentos relacionados con las tareas realizadas por el Comité, se mantendrán en aquella Oficina que sea asignada por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

## **I. INTRODUCCION**

El Recinto de Ciencias Médicas, con el propósito de instrumentar de manera eficiente y equitativa el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación, de conformidad a la Certificación #135 (1988-89) del CES, enmendada por la Certificación #140 (1999-2000) de la Junta de Síndicos, establece las normas que se enuncian a continuación. ***Las mismas aspiran facilitar la distribución de los fondos disponibles a los estudiantes graduados, para que participen de manera integral en el crecimiento y enriquecimiento de las tareas docentes y de investigación de la institución.*** El Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación fortalecerá la formación del estudiante graduado en su área de conocimiento, capacitándolos para su desempeño en las tareas propias de su profesión.

## II. DEFINICION Y PRINCIPIOS

### A. <sup>1</sup>Aplicabilidad

Este conjunto de normas aplicará de manera general a las ayudantías graduadas de cátedra e investigación disponibles en el Recinto de Ciencias Médicas (RCM) de la Universidad de Puerto Rico (UPR).

### B. <sup>2</sup>Propósitos

Los propósitos del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación son los siguientes: *(Certificación #135 (1988-89) del CES y Certificación #140 (1999-2000) de la JS).*

1. <sup>3</sup>Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiriera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial en estas áreas dentro de un marco de excelencia académica y profesional.
2. <sup>4</sup>Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las ofertas académicas y actividades de investigación del Recinto de Ciencias Médicas al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza o la investigación.

### C. Definiciones

#### 1. <sup>5</sup>Estudiante graduado

Se define como estudiante graduado del Recinto de Ciencias Médicas aquel que cursa estudios de maestría o doctorado, incluyendo el estudiante de maestría y doctoral de primer nivel profesional (medicina, odontología, farmacia y a otros que se desarrollen en el futuro) de las Facultades del RCM.

---

*(Cert. 135 (1988-89) A-1)*

#### <sup>1</sup>1. Aplicabilidad

*Este conjunto de normas aplicará específicamente a las ayudantías graduadas de cátedra o investigación en la Universidad de Puerto Rico que se subvencionan con fondos del Programa de Ayuda Suplementaria. Las normas no pretenden reglamentar todas las ayudantías graduadas en la Institución.*

*(Cert. 135 (1988-89) A-2)*

#### <sup>2</sup>Propósitos

*Los propósitos primordiales de este Programa de Ayudantías son los siguientes:*

*2.1 Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiriera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.*

*<sup>3</sup>2.2 Proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.*

*<sup>4</sup>2.3 Contribuir a desarrollar y a fortalecer las ofertas académicas de la Universidad de Puerto Rico y sus investigaciones al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza, la investigación o la creación.*

*(Cert. 135 (1988-89) A-5.1)*

#### <sup>5</sup>5.1 Ayudante graduado de cátedra

*El ayudante graduado de cátedra es un estudiante graduado o post-doctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.*

#### <sup>5</sup>5.2 Ayudante graduado de investigación

*El ayudante graduado de investigación es un estudiante graduado o post-doctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a las investigaciones, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios auxiliares a la investigación pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.*

2. <sup>6</sup>Estudiante regular

Se entenderá por estudiante regular la definición oficial de cada programa en particular y lo establecido en el Manual del Registrador del RCM cómo estudiante a tiempo completo.

3. <sup>7</sup>Ayudante de cátedra

El ayudante de cátedra es un estudiante graduado que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.

---

\*Versión Manual del Registrador 2010-2011

**\*2. Nivel Graduado**

*a. Cuando un estudiante posee un grado previo del Sistema UPR y ya tiene cursos requisitos o electivos que son comunes del grado de igual nivel al cual es admitido, repone esos créditos comunes a ambos grados con otros cursos complementarios para el segundo grado.*

*b. Para el segundo grado la facultad deberá informar al Registrador los compromisos contraídos con el estudiante al momento de admisión respecto a los cursos requisitos y electivos a ser aceptados. Durante el análisis que se efectúe se deberá tomar en consideración, cuando así aplique, el aspecto de caducidad.*

*c. Los cursos requisitos y electivos aceptados para el segundo grado no serán considerados en el cálculo del índice de graduación para este segundo grado, ya que fueron utilizados para el índice de graduación del grado previo. El índice general a calcular será con los cursos aprobados en el RCM como parte del segundo grado.*

**<sup>6</sup>\*Estudiante a Tiempo Completo (regular)<sup>2</sup>**

*Estudiante que ha cumplido con los requisitos de admisión, tiene la autorización expresa del Decano de la Facultad correspondiente para estudiar y está matriculado en cualquiera de los programas académicos regulares del RCM con carga académica completa para cada sesión académica en particular (trimestre, semestre, año). Este estudiante es candidato a un grado, diploma o certificado y debe mantener el índice de retención establecido por la facultad correspondiente.*

*2-La Oficina del Registrador utiliza el documento revisado Definición de Estudiante Regular del Recinto de Ciencias Médicas (Anejo 1) como base para certificar carga regular. El mismo fue aprobado en octubre de 2004 por el Consejo de Interacción y Programación Educativa (CIPE) en consulta con las facultades y revisado en enero de 2010.*

*Medicina (Maestrías y Doctorados)-Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en tesis, independientemente del total de créditos. (Nueve (9) créditos semestre o más).*

*Enfermería (maestría)-Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en los cursos de la práctica del rol (educación, administración, especialista clínica independientemente del total de créditos. (Diurno-Ocho (8) créditos semestre o más. Vespertino-Seis (6) créditos semestre o más.)*

*Farmacía (Doctorado)-Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en los cursos de Practicum o proyecto de Pharm D, independientemente del total de créditos. (Doce (12) créditos semestre o más)*

*Maestría-Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en el curso de Tesis (F.AGG 6900), independientemente del total de créditos. (Seis (6) créditos trimestre o más.)*

*Medicina Dental (Postdoctoral)- Se matriculan todos a tiempo completo.*

*Salud Pública (Maestrías y Doctorados) – Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en residencias, tesis, proyectos de investigación, prácticas supervisadas o laboratorio de comunidad, independientemente del total de créditos. Diurno-Ocho (8) créditos trimestre o más. Vespertino - Seis (6) créditos trimestre o más.*

*EPS (Maestría y Doctorado) - Se considera regular aquel estudiante que está matriculado en práctica clínica, proyecto de investigación o tesis, independientemente del total de créditos. (Diurno-Ocho (8) créditos o más por trimestre o por semestre. Vespertino-Seis (6) créditos o más por trimestre o por semestre.)*

*<sup>7</sup>Ayudante graduado de cátedra - El ayudante graduado de cátedra es un estudiante graduado o post-doctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.*

4. <sup>8</sup>Ayudante de investigación

El ayudante graduado de investigación es un estudiante graduado que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a las investigaciones, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios auxiliares a la investigación pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.

5. <sup>9</sup>Claustral supervisor

El claustral supervisor será un miembro del claustro responsable de adiestrar, supervisar y evaluar a los ayudantes de cátedra o de investigación a su cargo.

#### D. Elegibilidad

1. <sup>10</sup>Serán elegibles para ayudantías de cátedra o investigación los estudiantes regulares a nivel graduado del RCM que tenga un índice académico general de 3.00 ó más al momento de completar la solicitud al Programa de la Ayudantía. El estudiante no podrá tener más de 2 incompletos, ni estar repitiendo cursos al momento de solicitar la ayudantía. Una vez aprobada la Ayudantía el estudiante deberá mantener un índice académico general de 3.00 o más.
2. <sup>11</sup>Podrán ser considerados aquellos estudiantes regulares que disfruten de licencia de estudios, becas especiales que sean externas (Fellowship) e igualmente, aquellos estudiantes regulares que trabajen a tiempo parcial. De tener empleo parcial, no podrá exceder las 37.5 horas al momento de sumar las horas entre su ayudantía y el mismo. No serán elegibles aquellos estudiantes que tengan empleos a tiempo completo en o fuera del Recinto de Ciencias Médicas. Los estudiantes de ayudantía de cátedra podrán participar del programa a jornal, sin que el total de horas combinadas de ayudantía y jornal exceda un máximo de 20 horas semanales.

---

<sup>8</sup>Ayudante graduado de investigación - El ayudante graduado de investigación es un estudiante graduado o post-doctoral Que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a las investigaciones, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios auxiliares a la investigación pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.

(Cert. 135 (1988-89) A-4.3)

<sup>9</sup>4.3 Funciones de los Claustrales Supervisores

Los profesores a cargo de los cursos o proyectos que utilizan ayudantes serán responsables de:

4.3.1 Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.

4.3.2 Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.

4.3.3 Evaluar la labor realizada por el ayudante.

4.3.4 Rendir al Director de Departamento un informe sobre las ayudantías a su cargo dentro del periodo de 30 días siguientes a la terminación del periodo académico correspondiente (trimestre, semestre o sesión de verano).

(Cert. 135 (1988-89) A-6.1-6.2)

<sup>10</sup>6. Elegibilidad - Para cualificar para las ayudantías graduadas, el estudiante deberá reunir los siguientes requisitos:

6.1 Ser estudiante graduado que cumpla plenamente con los requisitos del programa en que está matriculado

<sup>11</sup>6.2 Llevar una carga académica regular o su equivalente. No serán elegibles estudiantes que tengan empleos regulares en la institución o fuera de ella.

### III. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y DE SUPERVISION

#### Decano de Asuntos Académicos

<sup>12</sup>El Decano de Asuntos Académicos dirigirá y administrará el Programa en el Recinto de Ciencias Médicas y realizará las siguientes funciones:

1. <sup>13</sup>Evaluará las peticiones de fondos para ayudantías de cátedra e investigación que sometan los decanos de las facultades.
2. Preparará la petición de fondos que someterá al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.
3. <sup>14</sup>Hará la distribución de fondos disponibles para ayudantías de Cátedra y de Investigación de manera que los fondos alcancen a todos los programas graduados, lográndose así una distribución equitativa.
4. Seleccionará, con asesoramiento del Comité de Ayudantías, los ayudantes de cátedra o investigación de entre los candidatos sometidos por las facultades.
5. Colaborará con las facultades en el establecimiento e implantación continua de un programa de adiestramiento para los ayudantes de cátedra y de investigación y el claustral supervisor.
6. Diseñará e implantará, con la participación de las facultades, un sistema de evaluación del programa.
7. <sup>15</sup>Rendirá un informe anual sobre el funcionamiento del Programa al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, por conducto del Rector.

#### A. Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación

1. El Decano de Asuntos Académicos nombrará un comité asesor que se conocerá como Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación. El mismo estará constituido por un miembro representante de cada facultad del Recinto de Ciencias Médicas, el Decano Asociado de Asuntos Académicos o su representante quien será su presidente, el Administrador del Decanato de Asuntos Académicos y el Decano de Estudiantes del RCM, serán miembro ex-oficio.

(Cert. 135 (1988-89) A-3.3 – 3.3.3)

<sup>12</sup>El Decano de Asuntos Académicos dirigirá y administrará el Programa en cada Recinto o Colegio. Realizará las siguientes funciones:

<sup>13</sup>3.1 Evaluara las peticiones de fondos para ayudantías de catedra y de investigación que sometan los decanos de las facultades y preparara la petición de las facultades del Programa. Someterá ésta al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.

<sup>14</sup>3.3.2 Hará la distribución de los fondos disponibles para ayudantías de catedra y de investigación de manera que los fondos alcancen a todos los programas graduados, lográndose así una distribución equitativa.

<sup>15</sup>3.3.3 Rendirá un informe anual sobre el funcionamiento del Programa a l Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.

2. Los miembros representantes de cada facultad serán seleccionados por sus respectivos Decanos.
3. Este comité asesorará al Decano de Asuntos Académicos en la distribución equitativa de los fondos disponibles para ayudantías, y en todo asunto pertinente a la solicitud y a la otorgación de las ayudantías.
4. Este Comité estará a cargo de establecer y revisar el orden de prioridades identificadas para la distribución y otorgación de los fondos del Programa de Ayudantías.
5. Preparará las guías necesarias para la redacción del informe anual.

#### **B. Decano de Facultad**

1. <sup>16</sup>Evaluará las peticiones de ayudantías de cátedra y de investigación que sometan los directores de departamento debidamente completada y a tono con las necesidades de los departamentos y las prioridades de la facultad.
2. <sup>17</sup>Presentará al Decano de Asuntos Académicos la petición de su facultad con su endoso, incluyendo aquellas peticiones de estudiantes que van a llevar a cabo el proyecto de ayudantía en otra facultad.
3. Presentará al Decano de Asuntos Académicos el representante de facultad ante el Comité de Ayudantías.
4. <sup>18</sup>Será responsable de que los fondos asignados a los estudiantes de su facultad por medio de las ayudantías sean utilizados conforme a las normas establecidas.
5. <sup>19</sup>Será responsable de que en su facultad se establezca un sistema de adiestramiento para los ayudantes de cátedra y de investigación y el claustal supervisor, así como un sistema de evaluación de las ayudantías en su unidad, en coordinación con el Decano de Asuntos Académicos.
6. <sup>20</sup>Someterá al Decano de Asuntos Académicos un informe anual de acuerdo a las guías establecidas.

---

<sup>16</sup>4.1.1 Evaluara la petición de ayudantías de cátedra que sometan los directores de departamento a tono con las necesidades de los departamentos y las prioridades de la facultad.

<sup>17</sup>4.1.2 Presentará al Decano de Asuntos Académicos la petición de su facultad, con sus recomendaciones.

<sup>18</sup>4.1.3 Será responsable de que los fondos asignados a su facultad sean utilizados conforme a las normas establecidas.

<sup>19</sup>4.1.4 Sera responsable de que en su Facultad se establezca y mantenga un programa de adiestramiento de ayudantes, así como un sistema de evaluación de los ayudantes.

<sup>20</sup>4.1.5 Someterá al Decano de Asuntos Académicos un informe anual que incluya una lista de los ayudantes graduados en su Facultad, la descripción del trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

### C. Director de Departamento o Unidad

*(Cert. 135 (1988-89) A-4.3 – 4.3.4)*

1. <sup>21</sup>El Director de Departamento o Unidad evaluará las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación de su departamento o unidad y hará la solicitud correspondiente al Decano de la Facultad. Establecerá el máximo de ayudantes de cátedra e investigación que puede supervisar un claustal.
2. <sup>22</sup>Será responsable de que los fondos asignados a su departamento o unidad sean utilizados de conformidad con la reglamentación y las normas establecidas.
3. <sup>23</sup>Se asegurará de que todo ayudante sea debidamente adiestrado, supervisado y evaluado por su claustal supervisor. También será responsable de la evaluación del claustal supervisor en coordinación con el Decano de Facultad.
4. En consulta con el Director o Coordinador del Programa y el supervisor del ayudante, recomendará la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía y atenderá también toda solicitud de reconsideración.
5. <sup>24</sup>Someterá al Decano de la Facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

### D. Director o Coordinador de Programa

En los casos en que los departamentos o unidades tuviesen director o coordinador de programa, el mismo tendrá las siguientes funciones:

1. Verificará que se ofrezca al estudiante la orientación necesaria para su cabal desempeño en las tareas que le sean asignadas.
2. Verificará que no se afecten adversamente los estudios del ayudante debido a las tareas asignadas.
3. Se asegurará de que el estudiante reciba la supervisión necesaria del claustal supervisor.
4. Recibirá y enviará al Director de Departamento o Unidad las recomendaciones, informes y evaluaciones preparadas por los claustrales supervisores de su programa.

---

<sup>21</sup>4.2.1 Evaluará las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación de su departamento y hará al Decano de la Facultad la solicitud correspondiente.

4.2.2 En consulta con el supervisor del ayudante graduado, será responsable de la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía. Atenderá también toda solicitud de reconsideración o petición de cambio de estas.

<sup>22</sup>4.2.3 Será responsable de que los fondos asignados a su departamento sean utilizados de conformidad con las normas establecidas.

<sup>23</sup>4.2.4 Se asegurará de que todo ayudante participe en el programa de adiestramiento y sea evaluado por su supervisor.

<sup>24</sup>4.2.5 Someterá al Decano de Facultad un informe del periodo académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

#### E. Claustal Supervisor

1. Identificará y recomendará al Director de Departamento o al Director o Coordinador de programa los estudiantes graduados que podrán recibir ayudantías de cátedra o investigación.
2. Adiestrará al ayudante de cátedra o de investigación en aquellas técnicas, teorías o metodologías necesarias para el cabal desempeño de sus funciones y lo orientará respecto a materiales, libros o equipos necesarios.
3. Supervisará personalmente las tareas del ayudante y le hará las observaciones y recomendaciones pertinentes.
4. Certificará el cumplimiento de la tarea del ayudante.
5. <sup>25</sup>Evaluará la labor realizada por el ayudante y rendirá un informe escrito al Director de Departamento o al Director o Coordinador de Programa al finalizar el periodo académico correspondiente. Será responsable de discutir la evaluación del ayudante con éste con propósitos formativos.

#### F. Representante de Facultad

1. Colaborará con el Decano de Facultad en aquellas funciones que le sean delegadas.
2. Asesorará al Decano de Facultad.
3. Asistirá a las reuniones del Comité de Ayudantías.
4. Presentará los candidatos de su facultad ante el comité.
5. Hará cumplir las normas y reglamentos del Programa de Ayudantía.
6. Orientará a los ayudantes y a los claustrales supervisores.

### IV. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL AYUDANTE DE CATEDRA O DE INVESTIGACION

#### A. Ayudante de Cátedra

##### 7.1 El Ayudante de Cátedra

1. <sup>26</sup>Contribuirá a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atenderá tutorías o prácticas que le sean asignadas por el claustral supervisor.
2. <sup>27</sup>En caso de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, será responsable de la preparación, corrección calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con el mismo.

---

Cert. 135

<sup>24</sup>4.3 Funciones de los Claustrales Supervisores

Los profesores a cargo de los cursos o proyectos que utilizan ayudantes serán responsables de:

4.3.1 Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.

4.3.2 Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.

<sup>26</sup>7.1.1 Contribuir a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atender tutorías o prácticas que le sean asignadas por el Director del Departamento, dentro de las normas que más adelante se señalan.

<sup>27</sup>7.1.2 Será responsable, en los casos de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, de la preparación, corrección, calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con el mismo.

3. <sup>28</sup>Aplicará y velará por la disponibilidad de materiales y equipo necesarios para la enseñanza que se le ha encomendado.
4. Velará por la disciplina y seguridad en su salón de clase, laboratorio o cualquier otro local en que se desempeñe como ayudante de cátedra.
5. <sup>29</sup>Atenderá a los estudiantes durante horas de oficina.
6. <sup>30</sup>Asistirá a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
7. <sup>31</sup>Será responsable de supervisar la administración de exámenes según le sean asignados.
8. <sup>32</sup>Será responsable de someter los informes que se le soliciten sobre los cursos o tareas en las que se ha desempeñado como ayudante de cátedra.

B. Ayudante de Investigación

1. Llevará a cabo las labores de su proyecto de investigación, o las que le asigne su supervisor en el laboratorio, taller, terminal de computadora o cualquier otro escenario donde se lleve a cabo la investigación.
2. Asistirá a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto y se familiarizará con el marco conceptual y metodología necesarios para la ejecución del proyecto.
3. Se familiarizará con el uso responsable del equipo y material requerido en la investigación y observará las normas de funcionamiento y seguridad que apliquen a los laboratorios a que tenga acceso.
4. Contribuirá al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados, y del personal de otros programas de acuerdo a sus capacidades, según lo disponga el supervisor.
5. Mantendrá un expediente, según lo requiera el supervisor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.
6. Al terminar su proyecto de investigación, o la participación en otros, rendirá un informe al supervisor sobre las tareas realizadas, con conclusiones y recomendaciones, si aplicaran, y cualquier otro informe que le sea requerido.

---

<sup>28</sup>7.1.5 Será responsable de velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para la enseñanza que se le haya encomendado.

<sup>29</sup>7.1.3 Atenderá a sus estudiantes durante horas de oficina.

<sup>30</sup>7.1.4 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.

<sup>11</sup>7.1.7 Será responsable de la disciplina y la seguridad en su salón de clases, laboratorio, o cualquier otro local en que este desempeñándose como Ayudante de Cátedra.

7.1.8 Será responsable de supervisar la administración de exámenes departamentales, según le sean asignados.

<sup>12</sup>7.1.9 Será responsable de someter los informes que se consideren necesarios.

## V. PROCESO DE SELECCIÓN

- A. El proceso de selección de los ayudantes se iniciará a nivel departamental. El Director de Departamento o funcionario equivalente, en consulta con los directores o coordinadores de programa y la facultad del departamento, identificará y recomendará al Decano de su facultad los candidatos para ayudantías, dentro del periodo establecido por el Comité de Ayudantías de Cátedra y de Investigación.
- B. El Decano de facultad su representante autorizado someterá al Decano de Asuntos Académicos las solicitudes para ayudantes de cátedra e investigación con su endoso en el formulario de solicitud, incluyendo la recomendación del claustal supervisor para cada caso, con la descripción detallada del curso o proyecto en que cada uno de estos estudiantes se desempeñará como ayudante.
- C. El Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Comité de Ayudantías, evaluará y aprobará los candidatos y otorgará los fondos.
- D. Los estudiantes serán identificados y reclutados no más tarde del período académico previo a la contratación. En situaciones excepcionales o especiales el comité podrá seleccionar y reclutar ayudantes fuera de este período.
- E. El Decano de Asuntos Académicos someterá a la Oficina de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes evidencia de las ayudantías aprobadas para cada estudiante.

## VI. NORMAS ADMINISTRATIVAS

### A. Asignación de Tarea

1. El Director de Departamento designará al claustal supervisor. El Claustal/Supervisor en consulta con el Director del Departamento y con el Director o Coordinador de Programa, asignará las tareas que el ayudante deberá desempeñar.
2. La tarea regular del ayudante de cátedra o investigación no excederá el número de horas permitido por la Certificación #135 (1988-89) del CES. El límite máximo de horas contacto semanales es 18 horas.
3. Los ayudantes podrán desempeñarse en ambos tipos de ayudantía concurrentemente siempre y cuando no excedan el límite establecido por la Certificación #135 (88-89) del CES; el cual es 20 horas límite si tiene ayudantías combinadas, de cátedra e investigación.

4. En estudiantes que estén trabajando en investigación de tesis, estos pueden participar en una ayudantía de investigación siempre y cuando no excedan las 18 horas semanales.
5. El Decanato de Asuntos Académicos notificará a los estudiantes que hayan solicitado al PAG y sean elegibles para participar del Programa la disponibilidad y beneficios del Programa. El estudiante deberá contestar por escrito la aceptación de la ayuda económica del PAG. El Decanato de Asuntos académicos notificará por escrito al estudiante al momento de ser admitido y fecha de efectividad y comienzo de su participación al programa.

#### **B. Término de la Ayudantía**

1. El estudiante podrá disfrutar de ayudantías graduadas por un término que no exceda el estipulado por el programa de fondos del que recibe pagos.
  - a. Por la Certificación #135 (88-89) del CES, según enmendada por la Certificación #140 (1999-2000) de la JS: un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá de dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, tres (3) años calendario si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada la maestría, y cinco (5) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller.
2. En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión de hasta un año sobre el límite establecido en los periodos de tiempo mencionados en el inciso 1.

#### **C. Estipendios**

1. <sup>33</sup>Se proveerá el pago de un estipendio a razón de \$9.54 por hora para un estudiante de maestría, doctorado de primer nivel profesional (MD, DMD, Pharm D) a razón de \$11.59 por hora y para los estudiantes doctorales conducente a un grado de Ph.D la cantidad de \$13.63 por hora. Estas cantidades se podrán modificar en cualquier momento por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico y las escalas modificadas serán de aplicación inmediata.
2. <sup>34</sup>Además del estipendio recibido, aquellos ayudantes de cátedra o investigación que trabajen no menos de 9 horas semanales para ayudantías sencillas (Cátedra o Investigación) y ayudantías combinadas (Cátedra con Investigación) no menos de 10 horas, estará exento del pago de derechos de matrícula por el período correspondiente a la ayudantía, pero no estarán exentos del pago de aquellas cuotas especiales (como, por ejemplo: laboratorios, Plan Médico o cuotas de construcción, entre otras).
3. <sup>35</sup>No se harán descuentos al estipendio de los estudiantes por concepto de seguro social y contribuciones.

---

<sup>33</sup> 11.1 El Presidente de la Universidad determinará el monto del estipendio de conformidad con la práctica establecida en las unidades y la disponibilidad de recursos.

<sup>34</sup> 11.2 Además del estipendio consignado en el ayudante estará exento del pago de derechos de matrícula, pero no estará exento del pago de cuotas especiales.

<sup>35</sup> 11.3 El estipendio que reciban los ayudantes en todos los programas graduados de la unidad será comparable a la jornada rendida. En ningún caso habrá estudiantes desempeñando labores equivalentes con remuneración desigual.

#### D. Suspensión de la Ayudantía

1. El Director de Departamento en coordinación con el representante de Facultad podrá recomendar al Decanato de Asuntos Académicos y a la Facultad, la suspensión de la ayudantía en caso de:
  - a. El Director de Departamento podrá suspender la ayudantía en caso de quebrantamiento físico o mental del estudiante, cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los incisos de elegibilidad 1 y 2. El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución.
  - b. Que el estudiante se atrase en una (1) nómina. Se le enviará una notificación, con copia al Director de Departamento y al Representante de Facultad ante el Comité de Ayudantía, la cual deberá de contestar en un período de quince (15) días laborables. De no responder en ese período de tiempo, se procederá a la cancelación de su ayudantía.
  - c. Si el estudiante no ha completado el trabajo requerido por el Claustal/Supervisor, según lo requiere el Programa de Ayudantía.
2. <sup>36</sup>El estudiante notificará por carta en caso de que decida no continuar con su ayudantía con copia al representante de Facultad.

#### VII. ENMIENDAS Y VIGENCIA

- A. El Rector del Recinto de Ciencias Médicas podrá enmendar estas normas en cualquier momento, tomando en cuenta las estructuras establecidas para administrar el Programa de Ayudantías. Las enmiendas propuestas por los programas se someterán a través del Decano de Asuntos Académicos quien consultará al Comité de Ayudantías de Cátedra e Investigación y al Comité de Integración y Programación Educativa (CIPE) y las someterá a la consideración y aprobación del Rector del Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Estas normas entraran en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

---

##### <sup>35</sup> 12. Suspensión de la Ayudantía

*12.1 El Director de Departamento podrá suspender la ayudantía en caso de quebrantamiento físico o mental del estudiante, cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los incisos 6.1 y 6.2. El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución.*