



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23  
Certificación Número 138

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, 23 de mayo de 2023**, atendiendo la Certificación Núm. 80, 2022-23, JA-RCM, referente a la **revisión de las Normas y Procedimiento del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación del Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ:**

**DAR** por recibido el informe final presentado por el Comité Ad-Hoc ante la Junta Administrativa.

**ENDOSAR** el documento de Normas y Procedimiento del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación del Recinto de Ciencias Médicas, con las enmiendas presentadas ante los miembros de la Junta Administrativa.

**DICHA** revisión deroga la Certificación Núm. 75, 2020-21, JA-RCM, Enmendada.

**El documento aprobado se hace formar parte de esta certificación.**

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

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT  
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA  
Rector Interino

RRG:COR:ynr





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

## PROGRAMA DE AYUDANTÍAS GRADUADAS DE CÁTEDRA E INVESTIGACIÓN (PAGCI)

Decanato de Asuntos Académicos  
Recinto de Ciencias Médicas  
Universidad de Puerto Rico

Revisado por Comité AdHoc, según Certificación Núm. 80, 2022-2023 de la Junta Administrativa (JA).

Aprobado por la Certificación 138, 2022-2023 JA.

## Tabla Contenido

<b>I.</b>	<b>Introducción</b> .....	3
<b>II.</b>	<b>Base legal</b> .....	3
<b>III.</b>	<b>Aplicabilidad</b> .....	3
<b>IV.</b>	<b>Propósito</b> .....	3
<b>V.</b>	<b>Objetivo</b> .....	4
<b>VI.</b>	<b>Definiciones</b> .....	4
A.	Las definiciones se toman de la Certificación 135 (1988-89) del Consejo de Educación Superior (CES).....	4
1.	El Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación .....	4
2.	Estudiante graduado.....	4
3.	Estudiante regular .....	4
4.	Ayudante de cátedra.....	4
5.	Ayudante de investigación .....	4
6.	Claustral supervisor .....	5
<b>VII.</b>	<b>Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación</b> .....	5
<b>VIII.</b>	<b>Funciones del Comité de Ayudantías</b> .....	5
<b>IX.</b>	<b>Composición del Comité de Ayudantías</b> .....	5
<b>X.</b>	<b>Funciones de los Miembros del Comité</b> .....	6
A.	Decano(a) de Asuntos Académicos.....	6
B.	Decano(a) de Estudiantes .....	6
C.	Representante Estudiantil .....	6
D.	Representante de Facultad .....	6
E.	Secretario(a) Administrativo(a).....	7
F.	Personal Administrativo .....	7
<b>XI.</b>	<b>Reuniones</b> .....	8
<b>XII.</b>	<b>Quórum</b> .....	8
<b>XIII.</b>	<b>Subcomités</b> .....	8
<b>XIV.</b>	<b>Acuerdos</b> .....	8
<b>XV.</b>	<b>Actas</b> .....	8
<b>XVI.</b>	<b>Elegibilidad</b> .....	8
<b>XVII.</b>	<b>Proceso de Selección</b> .....	9

<b>XVIII. Deberes y Responsabilidades del Personal Directivo y de Supervisión del PAGCI</b>	<b>10</b>
A. Decano de Asuntos Académicos .....	10
B. Decano de Facultad .....	11
C. Director de Departamento o Unidad .....	11
D. Director o Coordinador de Programa.....	12
E. Claustal Supervisor .....	12
F. Representante de Facultad.....	13
<b>XIX. Deberes y Responsabilidades del Ayudante de Cátedra y/o de Investigación</b>	<b>13</b>
A. Ayudante de Cátedra .....	13
B. Ayudante de Investigación .....	13
<b>XX. Normas Administrativas</b> .....	<b>14</b>
A. Asignación de Tarea .....	14
B. Término de la Ayudantía.....	15
C. Estipendios .....	15
D. Suspensión de la Ayudantía .....	15
<b>XXI. Consideraciones generales</b> .....	<b>16</b>
<b>XXII. Separabilidad</b> .....	<b>16</b>
<b>XXIII. Salvedad</b> .....	<b>16</b>
<b>XXIV. Enmiendas y Vigencia</b> .....	<b>17</b>
<b>XXV. Anejos</b> .....	<b>17</b>

## **I. Introducción**

El Recinto de Ciencias Médicas, con el propósito de instrumentar de manera eficiente y equitativa el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación (PAGCI), de conformidad a la Certificación #135 (1988-89) del Consejo de Educación Superior (CES), según enmendada por la Certificación #140 (1999-2000) de la Junta de Síndicos (Anejo 1), 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 PAGCI fortalecerá la formación del estudiante graduado en su área de conocimiento, capacitándolos para su desempeño en las tareas propias de su profesión.

## **II. Base legal**

Mediante la certificación Número 135 (1988-89) del CES se autoriza el establecimiento de un PAGCI el cual se rige por las normas generales expuestas en dicha certificación. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos o su representante, dirigirá el PAGCI.

## **III. 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).

## **IV. Propósito**

El propósito de este documento de Normas y Procedimientos del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación se basa en los propósitos establecidos del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación en la *Certificación #135 (1988-89) del CES y Certificación #140 (1999-2000) de la JS*. Estos son:

1. Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiera 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. 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.

## V. Objetivo

Este documento de Normas y Procedimientos del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación tiene como objetivo primordial establecer las normas y procedimientos que regirán el PAGCI y el comité a cargo del programa.

## VI. Definiciones

- A. Las definiciones se toman de la Certificación 135 (1988-89) del Consejo de Educación Superior (CES).
1. El Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación  
Es un medio para que el estudiante graduado adquiera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional. Provea ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.

6. 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.

## **VII. Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación**

El (la) Decano (a) de Asuntos Académicos nombrará un comité asesor que se conocerá como Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación (CA).

1. El Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación (CA) del RCM tiene como objetivo principal el propiciar que se cumpla con las disposiciones establecidas en el PAGCI de la UPR.

## **VIII. Funciones del Comité de Ayudantías**

El comité de ayudantía tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Establecer un orden de prioridades en la repartición de los fondos asignados para el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.
2. Evaluar las peticiones de fondos para el Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.
3. Evaluar y seleccionar los ayudantes de entre los candidatos sometidos para ayudantía de cátedra e investigación sometidos por los representantes docentes de cada escuela.
4. Hacer la distribución de fondos disponibles de forma tal que la misma sea una equitativa para los estudiantes.
5. Asesorar 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.
6. Preparar las guías necesarias para la redacción del informe anual.

## **IX. Composición del Comité de Ayudantías**

El comité de ayudantía tendrá los siguientes representantes:

1. Decano(a) de Asuntos Académicos (o su Representante nombrado por el (la) Decano(a)).
2. Decano(a) de Estudiantes, Miembro Exoficio

3. Un representante docente de cada Escuela (Los miembros representantes docentes de cada escuela serán seleccionados por sus respectivos Decanos)
4. Un representante estudiantil seleccionado por el Consejo General de Estudiantes, Miembro Exoficio.
5. Invitados permanentes:
  - a. Un(a) secretario(a) administrativo(a) designado(a) por el (la) Decano(a)
  - b. Un personal del área de administración designado por el (la) Decano(a)

## **X. Funciones de los Miembros del Comité**

### **A. Decano(a) de Asuntos Académicos**

1. El (la) Decano(a) de Asuntos Académicos en representación del (la) Decano(a) presidirá los trabajos del Comité de Ayudantía.
2. Deberes y responsabilidades
  - a. Convocar y dirigir las reuniones del Comité.
  - b. Preparar junto con los miembros del Comité el plan de trabajo.
  - c. Preparar en colaboración con el (la) secretario(a) administrativo(a) la agenda de las reuniones del Comité.
  - d. En aquellas instancias que sea un representante del DAA deberá mantener 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.

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

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

### **C. Representante Estudiantil**

1. El Representante Estudiantil será seleccionado por el Consejo General de Estudiantes y podrá participar de las reuniones con voz y voto.

### **D. Representante de Facultad**

1. El 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).

## 2. Deberes y Responsabilidades

- a. Asistir 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.
- b. Cumplir con las tareas que le sean asignadas.
- c. Tendrá derecho a voz y voto en las reuniones del Comité.
- d. Orientar a los estudiantes de su facultad sobre el Programa de Ayudantías Graduadas y las fechas de someter solicitudes.
- e. Evaluar las solicitudes de ayudantía debidamente completadas presentadas por los estudiantes de su facultad.
- f. Validar la información de la solicitud.
- g. Establecer junto a su Decano(a) las prioridades de su Facultad en el otorgamiento de las Ayudantías.
- h. Presentar los candidatos de su Facultad al Programa de Ayudantías Graduadas con su endoso ante el Comité.

### E. Secretario(a) Administrativo(a)

1. El (la) secretario(a) del Comité será nombrado(a) por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Es un invitado permanente del Comité.
2. Deberes y Responsabilidades
  - a. Mantener un registro de asistencia de las reuniones del Comité
  - b. Colaborar con el(la) presidente(a) del Comité en la preparación de las agendas para las reuniones.
  - c. Enviar las citaciones a la reunión.
  - d. Preparar la lista de los estudiantes solicitantes.
  - e. Preparar las notificaciones de aceptación o denegación a los estudiantes admitidos al Programa de Ayudantías Graduadas.
  - f. Tomar las actas de cada reunión y verificará que sean transcritas y reproducidas.

### F. Personal Administrativo

1. El (la) asistente administrativo será nombrado (a) por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Es un invitado permanente del Comité.
2. Deberes y Responsabilidades
  - a. Presentar un informe al Comité sobre la distribución de los fondos y los sobrantes.
  - b.

## **XI. Reuniones**

- A. El (la) presidente(a) del Comité convocará las reuniones según sea necesario.
- B. El día y hora para realizarlas será por acuerdo con los miembros del Comité.
- C. 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 esta.

## **XII. Quórum**

Se establecerá quórum con mayoría simple de los representantes de las escuelas presentes. Se esperará quince minutos para establecer el quórum y de no poder establecerse se suspenderá la reunión hasta una nueva ocasión. La reunión podrá llevarse a cabo a modo informativo, pero no se podrá tomar decisiones.

## **XIII. Subcomités**

De ser necesario se designará un subcomité 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.

## **XIV. Acuerdos**

Las disposiciones serán por acuerdo de mayoría simple.

## **XV. 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 administrativa que sea asignada por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

## **XVI. Elegibilidad**

- A. <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 o más al momento de completar la solicitud al PAGCI. 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.
- B. <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 RCM. 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. (Procedimiento a jornal tiene la opción de hasta 25 horas en circunstancias especiales con aprobación del Decano de Facultad).

La Tabla de Prioridades se presenta en el Anejo 2.

## **XVII. Proceso de Selección**

- A. El proceso de selección de los ayudantes se inicia a nivel departamental. El Director de Departamento o funcionario equivalente, en consulta con los directores o coordinadores de programa y la facultad del departamento, identifica y recomienda al Decano de su Facultad los candidatos para ayudantías, dentro del periodo establecido por el Comité de Ayudantías de Cátedra y de Investigación.
  3. Durante el mes de marzo el Decano de Facultad de cada Escuela debe someter al Decano de Asuntos Académicos los nombres del personal responsable de autorizar la ayudantía (Directores de Departamento, Decano y Coordinador del Programa en su Escuela).
  4. Una vez aprobado el presupuesto de Junta de Gobierno se podrá comenzar el proceso de evaluación y adjudicación de ayudantías de cátedra e investigación.
  
- B. El Decano de facultad o 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 electrónica (Anejo 3), incluyendo la recomendación del claustral supervisor para cada caso, con la descripción detallada del curso o proyecto en que cada uno de estos estudiantes se desempeñará como ayudante.
  - a. Para el 15 de abril de cada año académico se hará disponible el formulario de solicitud electrónica. Esta estará disponible hasta finales de junio.
  
- C. 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.
  - a. En el caso de estudiantes de nuevo ingreso al programa su solicitud será recibida hasta el 30 de junio, en el caso de renovaciones la solicitud será aceptada al 31 de mayo del año académico corriente. Solicitudes

luego de estas fechas serán recibidas, pero se procesarán de forma tardía.

- D. El Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Comité de Ayudantías, evaluará y aprobará los candidatos y otorgará los fondos.
1. Una vez recibidas las solicitudes se procede a solicitar los promedios. En el caso de solicitudes nuevas estas deben hacerse llegar con la solicitud por parte del Representante de la Escuela. En el caso de solicitudes de renovación los promedios se solicitan a la Oficina de OSI.
  2. El comité debe tener su primera reunión para evaluar los casos durante la primera semana de julio.
  3. Se hace la distribución de presupuesto.
  4. Las solicitudes de renovación están sujetas al debido proceso de evaluación de ejecución del estudiante.
- E. El Decano de Asuntos Académicos someterá (para el 10 de julio) a la Oficina de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes evidencia de las ayudantías aprobadas para cada estudiante. Esto con el propósito de cotejar estatus económico para que no se pasen del límite de ayudas permitido. Luego que Asistencia Económica dé el Visto Bueno se envía la información a la Oficina de Recaudaciones para que se puedan trabajar las exenciones de matrículas antes del proceso de matrícula. En aquellos casos en que el estudiante someta la solicitud fuera de la fecha establecida se corre el riesgo de que su solicitud de exención de matrícula no sea procesada a tiempo e inclusive no pueda comenzar a la fecha establecida para trabajar en el Programa.

## **XVIII. Deberes y Responsabilidades del Personal Directivo y de Supervisión del PAGCI**

### **A. Decano de Asuntos Académicos**

El Decano de Asuntos Académicos es el responsable de dirigir y administrar el Programa en el Recinto de Ciencias Médicas y de realizar las siguientes funciones:

1. Evaluar las peticiones de fondos para ayudantías de cátedra e investigación que sometan los decanos de las facultades.
2. Preparar la petición de fondos que someterá al director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.
3. Hacer 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. Seleccionar, con asesoramiento del Comité de Ayudantías, los ayudantes de cátedra o investigación de entre los candidatos sometidos por las facultades.
5. Colaborar con las facultades en el establecimiento e implantación continua de un programa de adiestramiento para los ayudantes de cátedra y de investigación y el claustal supervisor.
6. Diseñar e implantar, con la participación de las facultades, un sistema de evaluación del programa.
7. Rendir un informe anual sobre el funcionamiento del Programa al director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central, por conducto del Rector.

**B. Decano de Facultad**

1. Evaluar 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. Presentar 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. Presentar al Decano de Asuntos Académicos el representante de facultad ante el Comité de Ayudantías.
4. Es 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. Es 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. Someter al Decano de Asuntos Académicos un informe anual de acuerdo a las guías establecidas.

**C. Director de Departamento o Unidad**

1. El director de Departamento o Unidad debe evaluar las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación de su departamento o unidad y hacer la solicitud correspondiente al Decano de la Facultad. Debe establecer el máximo de ayudantes de cátedra e investigación que puede supervisar un claustal.

2. Es responsable de que los fondos asignados a su departamento o unidad sean utilizados de conformidad con la reglamentación y las normas establecidas.
3. Se asegura de que todo ayudante sea debidamente adiestrado, supervisado y evaluado por su claustral supervisor. También será responsable de la evaluación del claustral supervisor en coordinación con el Decano de Facultad.
4. En consulta con el director o Coordinador del Programa y el supervisor del ayudante, debe recomendar la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía y atender toda solicitud de reconsideración.
5. Someter 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. Verificar que se ofrezca al estudiante la orientación necesaria para su cabal desempeño en las tareas que le sean asignadas.
2. Verificar que no se afecten adversamente los estudios del ayudante debido a las tareas asignadas.
3. Asegurarse de que el estudiante reciba la supervisión necesaria del claustral supervisor.
4. Recibir y enviar al director de Departamento o Unidad las recomendaciones, informes y evaluaciones preparadas por los claustrales supervisores de su programa.

E. Claustral Supervisor

1. Identificar y recomendar al director de Departamento o al director o Coordinador de programa los estudiantes graduados que podrán recibir ayudantías de cátedra o investigación.
2. Adiestrar 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. Supervisar personalmente las tareas del ayudante y le hará las observaciones y recomendaciones pertinentes.
4. Certificar el cumplimiento de la tarea del ayudante.
5. Evaluar 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 período académico correspondiente. Es responsable de discutir la evaluación del ayudante con éste con propósitos formativos.

**F. Representante de Facultad**

1. Colaborar con el Decano de Facultad en aquellas funciones que le sean delegadas.
2. Asesorar al Decano de Facultad.
3. Asistir a las reuniones del Comité de Ayudantías.
4. Presentar los candidatos de su facultad ante el comité.
5. Hacer cumplir las normas y reglamentos del Programa de Ayudantía.
6. Orientar a los ayudantes y a los claustrales supervisores.

**XIX. Deberes y Responsabilidades del Ayudante de Cátedra y/o de Investigación**

**A. Ayudante de Cátedra**

1. Contribuir a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atender tutorías o prácticas que le sean asignadas por el claustral supervisor.
2. En caso de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, es responsable de la preparación, corrección calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con el mismo.
3. Aplicar y velar por la disponibilidad de materiales y equipo necesarios para la enseñanza que se le ha encomendado.
4. Velar por la disciplina y seguridad en su salón de clase, laboratorio o cualquier otro local en que se desempeñe como ayudante de cátedra.
5. Atender a los estudiantes durante horas de oficina.
6. Asistir a reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
7. Es responsable de supervisar la administración de exámenes según le sean asignados.
8. Es 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. Llevar 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. Asistir 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. Familiarizarse 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. Contribuir al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados, y del personal de otros programas de acuerdo con sus capacidades, según lo disponga el supervisor.
5. Mantener 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 estas.
6. Al terminar su proyecto de investigación, o la participación en otros, debe rendir un informe al supervisor sobre las tareas realizadas, con conclusiones y recomendaciones, si aplicaran, y cualquier otro informe que le sea requerido.

## **XX. Normas Administrativas**

### **A. Asignación de Tarea**

1. El director de Departamento designa al claustral supervisor. El Claustral/Supervisor en consulta con el director del Departamento y con el director o Coordinador de Programa, asigna las tareas que el ayudante deberá desempeñar.
2. La tarea regular del ayudante de cátedra o investigación no debe exceder 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. Estudiantes que estén trabajando en investigación de tesis, pueden participar en una ayudantía de investigación siempre y cuando no excedan las 18 horas semanales.
5. El Decanato de Asuntos Académicos deben notificar a los estudiantes que hayan solicitado al PAGCI y sean elegibles para participar del Programa la disponibilidad y beneficios del Programa. El estudiante debe contestar por escrito la aceptación de la ayuda económica del PAGCI. El Decanato de Asuntos Académicos debe notificar por escrito al estudiante al momento de ser admitido, 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 períodos de tiempo mencionados en el inciso 1.

## C. Estipendios

1. 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 PhD o DrPH 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. 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 mantenimiento, entre otras).
3. No se harán descuentos al estipendio de los estudiantes por concepto de seguro social y contribuciones.

## 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 de la Certificación #135 del Consejo de Educación Superior. 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 al estudiante, con copia al director de Departamento, al supervisor del estudiante en ayudantía 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. No se cancelará la ayudantía mientras exista comunicación y se valide las razones por las que el estudiante no ha sometido la nómina en el tiempo requerido.
  - c. Si el claustal no puede validar el cumplimiento del trabajo o tareas requeridas por el Claustal/Supervisor, según lo requiere el Programa de Ayudantía.
2. El estudiante notificará por carta en caso de que decida no continuar con su ayudantía con visto bueno al representante de Facultad. El Programa de Ayudantía a su vez, notificará a la Oficina de Recaudaciones y Oficina de Asistencia Económica renuncias al Programa y cancelaciones de estudiantes que no cumplan con los requisitos.

#### **XXI. Consideraciones generales**

El Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación podrá comenzar con el proceso de evaluación, selección y adjudicación de las solicitudes sometidas por los ayudantes tan pronto la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico apruebe el presupuesto de la institución. Este proceso no requerirá de la aprobación del presupuesto por parte de la Junta Administrativa de la unidad institucional.

#### **XXII. Separabilidad**

Las disposiciones de estas Normas y procedimientos son separables entre sí y la nulidad de una o más partes o secciones no afectarán a las otras que puedan ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

#### **XXIII. Salvedad**

Estas Normas y procedimientos no comprende todas las normas existentes en la Universidad de Puerto Rico aplicables al PAGCI. Será deber del estudiante cumplir con las demás políticas institucionales, normas y reglamentos que le sean aplicables.

#### **XXIV. Enmiendas y Vigencia**

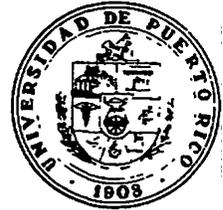
- A. Estas normas y procedimientos podrán ser enmendadas por la Junta Administrativa a petición del Rector(a) del RCM o el Decano de Asuntos Académicos del RCM, en consulta con el Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.
- B. Estas normas entraran en vigor inmediatamente después de su aprobación por el Rector del Recinto de Ciencias Médicas.

#### **XXV. Anejos**

- A. Certificación 135, 1988-89 CES y Certificación 140, 1999-00 JS
- B. Prioridades para la adjudicación de Fondos RCM
- C. Modelo de solicitud electrónica al Programa de Ayudantía

# CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U P R Río Piedras, Puerto Rico 00931  
Tel (809) 758-3350



1988-89  
Certificación número 135

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior en su reunión ordinaria del viernes 16 de junio de 1989, luego de estudiar la propuesta sometida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, y en el interés de promover, dentro del cuadro de prioridades y recursos institucionales, el desarrollo selectivo de los estudios graduados y la investigación, acordó:

Autorizar el establecimiento de un Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación, el cual se regirá por las normas generales que se exponen en esta Certificación.

Se autoriza, además, el uso de \$1.7 millones de los fondos asignados al Programa de Asistencia Suplementaria para el año fiscal vigente.

A. Normas Generales para el Programa de Ayudantías Graduadas Subvencionadas mediante el Programa de Asistencia Suplementaria

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.

2. Propósitos

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

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



2.2 Proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.

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.

### 3. Dirección del Programa de Ayudantías Graduadas

#### 3.1 El Director

El Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central será el Director del Programa en el Sistema.

#### 3.2 Funciones del Director

El Director del Programa será responsable de:

3.2.1 Desarrollar criterios para la distribución de fondos entre las unidades.

3.2.2 Evaluar las peticiones de ayudantías sometidas por las unidades.

3.2.3 Distribuir los fondos entre las unidades conforme a la justificación de las peticiones y la disponibilidad de fondos.

3.2.4 Someter un informe anual al Presidente sobre el Programa de Ayudantías del Sistema con sus recomendaciones.

#### 3.3 El Decano de Asuntos Académicos

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

3.3.1 Evaluará las peticiones de fondos para ayudantías de cátedra y de investigación que sometan los decanos de las facultades y preparará la petición de las facultades del Programa. Someterá ésta al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.



3.3.2 Hará la distribución de los 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.

3.3.3 Rendirá un informe anual sobre el funcionamiento del Programa al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.

4. Funciones de los Decanos de Facultad, los Directores de Departamentos y los Profesores

4.1 Funciones del Decano

El Decano de la Facultad:

4.1.1 Evaluará 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.

4.1.2 Presentará al Decano de Asuntos Académicos la petición de su facultad, con sus recomendaciones.

4.1.3 Será responsable de que los fondos asignados a su facultad sean utilizados conforme a las normas establecidas.

4.1.4 Será 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.

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.



#### 4.2 Funciones del Director de Departamento

El Director de Departamento:

- 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 éstas.
- 4.2.3 Será responsable de que los fondos asignados a su departamento sean utilizados de conformidad con las normas establecidas.
- 4.2.4 Se asegurará de que todo ayudante participe en el programa de adiestramiento y sea evaluado por su supervisor.
- 4.2.5 Someterá al Decano de Facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.
- 4.2.5 Someterá al Decano de Facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

#### 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 período de 30 días siguientes a la terminación del período académico correspondiente (trimestre, semestre o sesión de verano).

## 5. Definiciones

### 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.

### 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.

## 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.
- 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.

## 7. Deberes y Responsabilidades de los Ayudantes Graduados

### 7.1 El Ayudante de Cátedra

- 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.

- 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.
- 7.1.3 Atenderá a sus estudiantes durante horas de oficina.
- 7.1.4 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
- 7.1.5 Será responsable de velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para la enseñanza que se le haya encomendado.
- 7.1.6 Será responsable de las calificaciones parciales y de su entrega al supervisor inmediato.
- 7.1.7 Será responsable de la disciplina y la seguridad en su salón de clases, laboratorio, o cualquier otro local en que esté desempeñándose como Ayudante de Cátedra.
- 7.1.8 Será responsable de supervisar la administración de exámenes departamentales, según le sean asignados.
- 7.1.9 Será responsable de someter los informes que se consideren necesarios.

## 7.2 El Ayudante de Investigación

- 7.2.1 Será responsable de llevar a cabo las labores que le asigne su supervisor en el laboratorio, taller, terminal de computadoras o cualquier otro local donde se lleve a cabo la investigación.
- 7.2.2 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto en el cual ayuda.



- 7.2.3 Será responsable de contribuir al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados y del personal de otros programas de acuerdo a sus capacidades según lo disponga el supervisor.
- 7.2.4 Será responsable de mantener un expediente, según lo requiera el supervisor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación concurrente de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.
- 7.2.5 A la conclusión del proyecto o terminación de la ayudantía será responsabilidad del ayudante de investigación, el proveer a su supervisor un informe sobre las tareas realizadas por él con conclusiones y recomendaciones, donde apliquen.
- 7.2.6 Será responsable de someter otros informes que le sean requeridos.

#### 8. La Selección de los Ayudantes

- 8.1 La selección del ayudante la harán los Directores de Departamento o funcionario equivalente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en cada unidad institucional.
- 8.2 Los estudiantes serán identificados y reclutados no más tarde del período académico previo a la contratación.

#### 9. Tarea de los Ayudantes Graduados

- 9.1 El Director de Departamento o funcionario análogo designará al claustral bajo cuya supervisión estará el ayudante graduado y determinará, en consulta con éste, las tareas que el ayudante deberá desempeñar.
- 9.2 La tarea regular del ayudante de cátedra o de investigación no excederá las 18 horas contacto semanales. Un estudiante graduado puede desempeñar simultáneamente ambas formas de ayudantía siempre y cuando la tarea no exceda 20 horas contacto semanales de trabajo.



9.3 Cuando haya razones para ello, podrán asignarse al ayudante graduado tareas equivalentes a medio tiempo.

#### 10. Duración de la Ayudantía

10.1 Las ayudantías se otorgarán para periodos de un trimestre, un semestre, un año académico, un período de verano o doce meses.

10.2 La renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación semestral o trimestral, según sea el caso.

10.3 Un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá de dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, dos (2) años calendarios si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada una maestría, cuatro (4) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller y dos (2) años si es un estudiante post-doctoral.

10.3.1 En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión de hasta un año por encima de los límites establecidos en el inciso 10.3.

#### 11. Estipendio

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.

11.2 Además del estipendio consignado en el inciso 11.1, el ayudante estará exento del pago de derechos de matrícula, pero no estará exento del pago de cuotas especiales.

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.



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.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día diez de julio de mil novecientos ochenta y nueve.

Ismael Ramírez Soto  
Director Ejecutivo

mrm



Yo, Angel A. Cintrón Rivera, Miembro y Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO: -----

Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del jueves, 11 de mayo de 2000, previa recomendación de su Comité de Ley y Reglamento y de la Junta Universitaria, contenida en su Certificación Número 81 (1997-98), acordó:

**Enmendar los incisos 10.3 y 10.3.1 de la Certificación Núm. 135 (1988-89) del anterior Consejo de Educación Superior, relacionada con las ayudantías graduadas, como sigue:**

- 10. Duración de la Ayudantía
- 10.1 ...
- 10.2 ...

Donde lee:

10.3 Un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá de dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, dos (2) años calendario si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada una maestría, cuatro (4) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller y dos (2) años si es un estudiante post-doctoral.

Debe leer:

10.3 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.

Donde lee:

10.3.1 En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión de hasta un año por encima de los límites establecidos en el inciso 10.3.

Debe leer:

10.3.1 En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión hasta de un año calendario por encima de los límites establecidos en el inciso 10.3.

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy día 31 de mayo de 2000.

*Angel A. Cintrón-Rivera*  
Angel A. Cintrón Rivera, M.D.  
Miembro y Secretario

CIDJ/rlc



**Prioridades para la adjudicación de Fondos**

**Prioridad 1 – Programas Académicos de Doctorado con enfoque investigativo**

Nivel 1	Siglas	Pago por Hora	Horas
1) Doctorado en Ciencias Biomédicas	PhD	\$13.63	18-20
2) Doctorado en Farmacia	PhD		
3) Doctorado en Salud Pública	DrPH		
4) Doctorado en Enfermería	PhD		
Nivel 2			
1) *Programa Combinado MD/PhD (3-4 año) con Acuerdo	MD/PhD	\$13.63	18-20

**Prioridad 2 – Programas académicos de Maestrías con Tesis**

Nivel 1 (Maestrías con Tesis)			
1. Maestría en Ciencias Biomédicas	MS	\$9.54	9-20
2. Maestría en Farmacia	MS Pharm		
3. Maestría en Salud Pública	MS		
4. Maestría en Enfermería	MSN		

**Prioridad 3 - Programas Académicos de Maestrías sin tesis y Doctorados de Primer Nivel Profesional**

Nivel 1			
1) *Programa Combinado MD/PhD (1-2 año) con Acuerdo	MD/PhD	\$9.54	9-20
2) Doctorado en Audiología	AuD		
3) Doctorado en Farmacia	Pharm D		
4) Doctorado en Medicina	MD		
5) Doctorado en Medicina Dental	DMD		
6) Doctorado en Terapia Física	DPT		
7) Doctorado en Enfermería Práctica con Especialidad Anestesia	DNP-SA		
Nivel 2 (Maestrías sin Tesis)			
1) Maestría EPS	MS	\$9.54	9-20
2) Maestría Salud Pública	MSN MPH		

**Prioridad 4- Estudiantes Extranjeros**

Programa/Grado que solicita	Grado aprobado	Término
Maestría	Bachillerato	2 años
Doctorado	Bachillerato	5 años
Doctorado	Maestría	3 años

**Normas Generales:**

- Cada facultad (*el Comité de Ayudantías Graduadas en el RCM*) establecerá un orden de prioridad y determinará la distribución de las ayudantías de cátedra e investigación de acuerdo al número de solicitudes y las necesidades de la unidad, tomando en consideración las categorías establecidas para establecer prioridades para la adjudicación de fondos del Comité de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación.
- Cada representante de facultad presentará para la consideración del Comité de Ayudantías Graduadas las solicitudes de renovación incluyendo la cantidad de horas y las solicitudes nuevas siguiendo el orden de prioridad establecido por la unidad.
- La distribución horas dependerá de la disponibilidad de fondos al momento de ser aprobadas.

(Estudiantes de nuevo ingreso – se le otorga el mínimo de horas (9 – ayudantía sencilla; 10 – ayudantía combinada)

\*Los estudiantes que participan del Programa MD/PhD con acuerdos se ubican en el nivel de prioridades para la adjudicación de fondos dependiendo de su nivel de estudio durante el año académico que solicitan:

- **Programa Combinado MD/PhD (3-4 año) con Acuerdo** – son estudiantes que están en 3<sup>er</sup> y 4<sup>to</sup> año de su Doctorado en Filosofía, se ubica en la Prioridad 1-Nivel 2 (Programas Académicos de Doctorado con enfoque investigativo), por ser el PhD un Doctorado con enfoque investigativo.
- **Programa Combinado MD/PhD (1-2 año) con Acuerdo** - son estudiantes que están en 1<sup>er</sup> o 2<sup>do</sup> año de su Doctorado en Medicina, se ubican en la Prioridad 3 – Nivel 1 (Programas Académicos de Maestrías sin tesis y Doctorados de Primer Nivel Profesional), debido a que el Doctorado en Medicina es un Doctorado de Primer Nivel Profesional.



# RECINTO DE CIENCIAS M\u00c9DICAS DECANATO DE ASUNTOS ACAD\u00c9MICOS PROGRAMA DE AYUDANTIAS GRADUADAS DE CATEDRA E INVESTIGACION

Escuela a la que ha sido admitido en el RCM

 ▼

Departamento

 ▼

Programa

 ▼

1. Periodo para el que solicita ayudant\u00eda:

Desde

Hasta

2. Informaci\u00f3n del Estudiante:

Nombre

Inicial

Apellido Paterno

Apellido Materno

Núm. Seguro Social (Indispensable) (?)

555-55-5555

Núm. Estudiante (?)

555-55-5555

Núm. de Celular

787-758-2525

Otro Núm. de Teléfono

787-758-2525

Genero

...

Fecha de nacimiento

19	Abril	2023
----	-------	------

Correo electrónico (preferiblemente el institucional)

Correo

Correo electrónico alternativo

Correo Alternativo

3. Dirección Postal

Línea 1

1234 Main St

Línea 2

Apartment, studio, or floor

Ciudad

...

Estado

...



Zipcode

#### 4. Información de Ayudantía Graduada

A. ¿Ha recibido Ayudantía Graduada anteriormente, en otro Recinto del Sistema UPR?

...



Favor anotar los años que participó del Programa

Año Académico

...



Período Desde

...



Período Hasta

...



Lugar

...



Año Académico

...



Período Desde

...



Período Hasta

...



Lugar

...



Año Académico

...



Período Desde

...



Período Hasta

...



Lugar

...



Año Académico

...



Período Desde

...



Período Hasta

...



Lugar

...



Año Académico

...



Período Desde

...



Período Hasta

...



**Lugar**

...



**B. ¿Ha recibido Ayudantía Graduada anteriormente, en el Recinto de Ciencias Médicas?**

...



Favor anotar los años que participó del Programa

**Año Académico**

...



**Período Desde**

...



**Período Hasta**

...



**Año Académico**

...



**Período Desde**

...



**Período Hasta**

...



**Año Académico**

...



**Período Desde**

...



**Período Hasta**

...



**Año Académico**

...



**Período Desde**

...



**Período Hasta**

...



**Año Académico**

...



**Período Desde**

...



**Período Hasta**

...



### 5. Grado Académico

#### A. Grado Académico que obtuvo en o fuera del Sistema UPR

...



#### B. Grado Académico que obtuvo en el Recinto de Ciencias Médicas

...



### 6. Año de estudio para el año académico que solicita

...



7. Nivel de estudio para el año académico que solicita

¿Cuál será su nivel de estudio para el año académico que solicita?

...



8. Información Laboral

¿Estará trabajando durante el año académico para el cual solicita?

...



¿Completo o Parcial?

...



Horario que trabajará

Horario

Total de horas trabajadas semanal

Total de horas

Lugar de trabajo

Lugar

Supervisor

Supervisor

Teléfono

787-758-2525

9. Estudiante Extranjero (si aplica)

¿Es usted estudiante extranjero?

...



Ciudadanía

...



**Número Tarjeta Residencia o Naturalización**

Residencia o Naturalización

**Tipo de Visa y Fecha de Expiración**

Tipo de Visa y Fecha de Exp

**Efectividad Visa Original**

Efectividad

**10. Tipo de Ayudantía que el estudiante trabajará**

**Tipo de Ayudantías:**

**Sencilla (Horas: 9 min. – 18 max.)**

...

**Combinada (Horas: 10 min. – 20 max.)**

...

**Total horas que trabajará semanalmente el estudiante**

...

**II. Información del Claustal Supervisor**

Cátedra

**Información del Claustal Supervisor de Ayudantía de Cátedra**

**Nombre del Claustal Supervisor**

Nombre del Claustal

**Departamento al que pertenece**

...

**Programa al que pertenece**

...

**Correo electrónico**

Correo

**Teléfono**

787-758-2525

**Extensión**

Extensión

**Nombre y Código del Curso (en caso de Cátedra)**

Nombre y Código del Curso

**Descripción de la naturaleza del Proyecto o Curso (especifique tareas a realizarse por el estudiante)**

Investigación

**Información del Claustal Supervisor de Ayudantía de Investigación**

**Nombre del Claustal Supervisor**

Nombre del Claustal

**Departamento al que pertenece**

...

**Programa al que pertenece**

...

**Correo electrónico**

Correo

**Teléfono**

787-758-2525

**Extensión**

Extensión

Nombre del Proyecto

Nombre del Proyecto

Descripción de la naturaleza del Proyecto o Curso (especifique tareas a realizarse por el estudiante)

**NOTA: Solicitud que recibamos sin la Información del Claustro/Supervisor, será denegada.**

## \*\*\* Lea antes de enviar \*\*\*

Lea y complete todos los campos cuidadosamente antes de enviar el formulario. Una vez que se envía el formulario, no podrá editarlo.

Certifico que toda la información suministrada es real y verídica. Entiendo que hacer una declaración falsa o engañosa podría conllevar la cancelación de la ayudantía.

Si tiene problemas para enviar este formulario, comuníquese con nosotros a los siguientes números de teléfono:

- (787) 758-2525 ext. 1724, 1725
- E-mail: [ayudantias\\_daa.rcm@upr.edu](mailto:ayudantias_daa.rcm@upr.edu) (mailto:ayudantias\_daa.rcm@upr.edu)

He leído y acepto los Términos y Condiciones

Enviar

Borrar

Powered by Center for Informatics & Technology | School of Medicine



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

Vo. Bo.:

*Wanda T. Maldonado Dávila*

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