



Manual de la Facultad

2021

Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

TABLA DE CONTENIDO

PREFACIO	xv
TRASFONDO HISTÓRICO	1
VISIÓN Y MISIÓN.....	2
METAS INSTITUCIONALES.....	3
ACREDITACIONES Y LICENCIAMIENTO	5
ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	6
Junta de Gobierno	6
Presidente.....	6
Junta Universitaria.....	7
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UPR EN AGUADILLA.....	7
Rector	7
Oficina de Presupuesto	8
Oficina de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	8
Oficina del Procurador(a) Estudiantil.....	9
Oficina de Planificación y Estudios Institucionales	9
Coordinador de Título IX.....	10
Oficina de Exalumnos	10
Decano(a) de Asuntos Académicos.....	10
Universidad Nocturna.....	11
División de Educación Continua y Estudios Profesionales.....	11

División de Educación a Distancia	11
Oficina del Registrador(a).....	12
Departamentos Académicos.....	12
Biblioteca Enrique A. Laguerre	13
Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos	13
Programa de Honor	14
Decano(a) de Asuntos Administrativos.....	14
Oficina de Finanzas.....	15
Oficina de Propiedad.....	15
Oficina de Recursos Humanos.....	16
Oficina de Seguridad y Vigilancia.....	16
Centro de Reproducción	17
Oficina de Comunicación y Transportación	17
Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional	17
Administración de Documentos	18
Recursos Físicos.....	18
Cafetería	18
Decano(a) de Asuntos Estudiantiles	19
Oficina de Asistencia Económica	19
Oficina de Admisiones	19

Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI).....	19
Estudios Internacionales	19
Servicios Médicos.....	20
Actividades Sociales y Culturales.....	20
Actividades Atléticas.....	20
Centro de Estudiantes	20
Proyecto FIESTA XI	21
Oficina de Colocaciones	21
Consejo de Estudiantes	21
Organizaciones Estudiantiles.....	22
Hospedaje.....	22
Programa de Bellas Artes: Coro, Banda y Teatro	22
CUERPOS DELIBERATIVOS UPR AGUADILLA.....	23
Senado Académico.....	23
Composición del Senado Académico	23
Elección de Senadores.....	24
Vacantes	24
Junta Administrativa	25
Claustro	26
Facultad	26

COMITÉS	27
Rectoría	27
Comité de planificación, mejoras permanentes	
Comité de Ley 51	
Comité de Ley 238	
Comité de Seguridad en el Campus (Jeanne Cleary Act)	
Comité de Acomodo Razonable	
Comité de Ética Gubernamental	
Comité Institucional de Tecnología Educativa (CITE)	
Decanato de Asuntos Académicos	27
Comité de Aprovechamiento Académico	
Comité de Personal de Facultad	
Comité Desarrollo de Facultad	
Comité de Avalúo Institucional	
Comité de Investigación Científica	
Comités Departamentales Permanentes	
Comité de Currículo	
Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias	
Comité de Biblioteca y Centro de Recursos para el Aprendizaje	
Comité de Actividades Académicas	

Comité de Personal	
Decanato de Asuntos Administrativos.....	27
Comité de Subastas-Compras y Suministros	
Comité para el Manejo de Emergencias y Recuperación en Caso de Desastres	
Comité de Reciclaje	
Comité de Uniformes Personal del Sindicato	
Comité de Licencia para estudios del personal no docente	
Comité Auditoría Interna	
Decanato de Asuntos Estudiantiles.....	28
Comité de Cafetería	
Comité de Evaluación de los Servicios Estudiantiles	
Comité de Librería	
Comité de Hospedaje	
Comité de Actividades del Decanato de Asuntos Estudiantiles	

COMITÉS DEPARTAMENTALES PERMANENTES

Comité de Currículo	28
Comité de Personal Departamental	28
Comité de Biblioteca.....	29
Comité de Actividades Académicas.....	29

Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias	29
COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD	30
COMITÉ INSTITUCIONAL DE AVALÚO	31
DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE	31
Libertad de Cátedra y de Investigación.....	31
DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE.....	33
Desarrollo de objetivos.....	33
Asistencia a reuniones.....	33
Presentación y discusión de planteamientos	33
Respeto a valores fundamentales	33
Participación en procesos de consulta	34
Participación en procesos de elección.....	34
Información al día en su disciplina	34
Participación en programas de mejoramiento profesional.....	34
Participación o cooperación en procesos de evaluación	34
Planificación del programa académico.....	35
Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la tarea docente.....	35
Personal docente dedicado a la investigación	35
Necesidades de investigación	35
Trabajo de investigación	35

Programa de investigación científica	35
Enseñar de las técnicas de investigación científica	35
Personal Docente Bibliotecario	35
Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicos	35
Materiales bibliográficos y audiovisuales	36
Ayuda a usuarios	36
TAREA DOCENTE	36
Tarea regular.....	36
Asignación de tareas.....	36
Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas.....	37
Equivalencia en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria .. Intramural	37
Personal docente con horario de personal no docente	37
Labor fuera de la Universidad	38
Interferencia con tareas universitarias	38
ELEMENTOS DE LA TAREA ACADÉMICA	39
Horas de contacto directo	39
Horas de oficina	39

Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres	
relacionados con su labor.....	39
Reuniones y otras actividades.....	40
Ajustes en la distribución de horas	40
Supervisión sobre cumplimiento de horas.....	40
Participación en la sesión de verano	40
Trabajo complementario para completar tarea regular.....	41
Discrepancias sobre asignación de tareas.....	41
Compensación adicional.....	41
Participación en comités no conllevará compensación adicional.....	42
CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES DEL DOCENTE	43
Carga académica	43
Carga académica y compensaciones (Oferta de Verano).....	43
Redacción de prontuario	43
Cumplimiento con las horas de educación sobre el tema de Ética Gubernamental	46
Responsabilidades por uso de propiedad universitaria	48
NORMAS DEL PERSONAL: Disposiciones Aplicables al Personal Docente.....	49
Categorías y rangos para el Personal Docente	49
Criterios para la selección del personal	50
Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente	51

Evaluación del Personal Docente	54
Evaluación Docente.....	54
Evaluación Estudiantil	55
Evaluación de Responsabilidades Administrativas Inherente a la Docencia	55
Nombramientos y Contratos	56
Contrataciones docentes a tiempo completo	56
Contratos de Servicios.....	56
Renovación de Nombramientos y Contratos.....	57
Juramento de Fidelidad.....	58
Permanencias	59
Ascensos en Rango	59
TRASLADOS, DESTAQUE, RENUNCIAS Y OTROS.....	61
Traslados	61
Destaque	61
Renuncias	62
Destitución	62
Cesantía	63
Suspensión	63
Retribución.....	63

LICENCIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS.....	65
Ausencias de Profesores(as) por Periodos Cortos.....	65
Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente.....	66
POLÍTICAS INSTITUCIONALES	66
Política Institucional sobre Patentes e Invenciones.....	67
Política de No Fumar	68
Política sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol ..	69
Política de Hostigamiento Sexual	69
Política de Uso Ético y Legal de las Tecnologías de Información	73
Política Institucional sobre Uso Aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico.....	76
Política de la UPR sobre el Manejo de Información Médica Confidencial (HIPAA)	76
Política No Discriminación en la Universidad de Puerto Rico	77
Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil	78
Políticas Institucionales de Acción Afirmativa.....	79
Empleo de Jóvenes	79
Empleo de la Mujer	79
No Discriminación a Personas con Impedimentos	80

No Discriminación por Razón de Raza, Color, Religión, Género u Origen Étnico	80
No Discriminación a Veteranos.....	80
Política Institucional de Educación a Distancia.....	81
Política Institucional sobre la Otorgación de Ayudas Económicas para Estudiantes con Distinciones Académicas en la Universidad de Puerto Rico	81
Política sobre el Uso de Celulares y otros Artefactos Electrónicos.....	82
Protección de Sujetos Humanos en la Investigación Científica	82
REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE...	83
Periodo Lectivo	83
Horario Universal	84
Períodos de Clase	84
Asistencia a Clase	84
Excusa de Estudiantes por Ausencia al Salón de Clase.....	84
Evaluación de Estudiantes	85
Reglamentación para la Disposición de Exámenes y Trabajos	86
Exámenes y Evaluaciones del Trabajo del Estudiante Fuera de Horas Regulares	86
Bajas	87

Periodo de Repaso	87
Exámenes Finales	88
Calificaciones	88
Cambio en Nota.....	89
Calificaciones Provisionales o Incompletos	89
RETRIBUCIÓN AL PERSONAL DOCENTE.....	90
Escala Salarial	90
Compensación Adicional	90
DESCUENTOS DE SUELDO.....	91
Deducciones mandatorias del sueldo	91
Contribución sobre Ingresos	91
Seguro Social.....	92
Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.....	93
Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	94
BENEFICIOS MARGINALES	95
Seguro por Desempleo	95
Bono de Navidad	96
Aportación de la Universidad de Puerto Rico para los Planes Médicos	97
Corporación del Fondo del Seguro del Estado	97

Otros Seguros	98
SERVICIOS Y OTROS BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE	99
Tarjeta de Identificación para el Personal Universitario	99
Uso de Vehículo de Motor Propiedad de la UPR.....	99
División de Educación a Distancia	99
Biblioteca Enrique A. Laguerre	100
Página Electrónica.....	100
Acceso al Catálogo en Línea	100
Préstamo de Recursos Bibliográficos	101
Préstamos Interbibliotecarios	101
Reserva y Reserva Digital	101
Acceso a Bases de Datos y Revistas Electrónicas	101
Competencias de Información	102
Servicios Audiovisuales	103
Desarrollo de Colecciones.....	103
Centro de Recursos Electrónicos.....	104
Servicios Médicos.....	104
Guía para Autorización de Viajes al Personal Docente.....	104
Uso de Vehículos de Motor Propiedad de la UPR.....	108

Disposiciones Generales sobre Pago de Licencias al Personal Universitario en caso de Muerte o Separación de Servicio	109
Planes de Servicio de Salud	109

APÉNDICES

1 Organigrama de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla	112
2 Himno de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla	114

PREFACIO

El Manual de la Facultad tiene como propósito ayudar y proveer a los miembros del personal docente, y particularmente los recién incorporados, información útil y necesaria sobre las normas, reglamentos y certificaciones de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. Además, se incluyen algunas prácticas y procedimientos que gobiernan la vida universitaria en el desempeño docente de sus deberes y responsabilidades.

Este Manual no pretende abarcar todos los sistemas y disposiciones en todos sus detalles. Es un documento y una guía que familiariza al profesorado con sus derechos y obligaciones. Las leyes y reglamentos son la fuente primaria, normativa e informativa que se debe consultar para ampliar cualquier información recopilada o presentada en este documento. De igual manera se reconoce que es de carácter exclusivamente informativo. No constituye una fuente de derechos, ni, en forma alguna, pretende derogar, enmendar, o alterar los reglamentos, certificaciones y otras fuentes de derecho en la Universidad de Puerto Rico.

El documento se revisará periódicamente a los fines de incorporar los nuevos cambios que surjan en las reglamentaciones que rigen los procedimientos universitarios. En el mismo, hemos privilegiado el lenguaje inclusivo con el objetivo de evitar repeticiones y distracciones que repercutan negativamente en la claridad expresiva y la fluidez de la lectura.

Publicado por el Decanato de Asuntos Académicos
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
Octubre 2021

TRASFONDO HISTÓRICO

La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla se estableció en 1972 con una matrícula de 397 estudiantes y una facultad de 26 profesores. Para el año académico 2021-2022 la matrícula fue de 2,199 estudiantes y una facultad de 149 profesores. El Colegio inició sus operaciones en un edificio ubicado en la Avenida Yumet Méndez en el pueblo de Aguadilla, pero en 1975 se mudó a sus actuales instalaciones en la antigua Base Ramey. El campus ocupa 35.86 cuerdas de terreno y cuenta con estructuras de diferentes niveles que albergan sus instalaciones.

La “Middle States Commission on Higher Education” le otorgó la acreditación al Colegio Regional de Aguadilla en 1976, lo recreditó en 1986 hasta 1991, en el 1992 hasta el 2000, en el 2000 hasta el 2010 y en el 2011 hasta el 2020. En noviembre de 1999 el Consejo de Educación Superior aprobó la licencia de renovación para continuar operando como una institución de educación superior en Puerto Rico. En marzo de 1999 el Colegio Regional de Aguadilla obtiene su autonomía y cambia su nombre a Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, mediante la Certificación 103 (1999-2000) de la Junta de Síndicos.

VISIÓN Y MISIÓN DE LA UPR EN AGUADILLA

Visión

La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla continuará siendo reconocida por su excelencia académica y organizacional, por su campus que invita al desarrollo creativo y colectivo de ideas y por el éxito de sus egresados. Su enfoque se fundamentará en sus programas académicos, en crear un ambiente de enseñanza, aprendizaje y éxito donde los estudiantes desarrollen sus destrezas de pensamiento crítico, emprendimiento, responsabilidad social, comunicación y liderazgo. Los estudiantes experimentarán un ambiente familiar y de seguridad donde serán apreciados e involucrados con la institución.

Misión

La Misión de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla es educar y fomentar en cada estudiante las habilidades y destrezas de aprendizaje, liderazgo y servicio que los preparen para una carrera exitosa en las artes, ciencias naturales, disciplinas empresariales, tecnologías y aeronáutica y aeroespacial.

La misión se cumple sirviendo a una comunidad estudiantil diversa y respondiendo a las necesidades educativas, económicas y sociales de la región noroeste y del país. A su vez brinda servicios educativos personalizados y una interacción cercana estudiante-facultad. Nuestra oferta de programas y alternativas académicas tradicionales y no tradicionales incentivan la investigación, la labor comunitaria y la búsqueda de resultados a problemas económicos y sociales del país.

Valores Institucionales:

1. Excelencia académica: evidenciada por el éxito de nuestros estudiantes.
2. Responsabilidad social: consciencia con el objetivo de responder a las necesidades del entorno con un impacto educativo.
3. Transparencia y rendición de Cuentas “*Accountability*”: fomentar en todos los sectores de la comunidad universitaria una cultura de transparencia y rendición de cuentas que dé a conocer logros, retos y el buen uso de los recursos.
4. Integridad: en el desarrollo de aptitudes y capacidades para el comportamiento ético y honesto.
5. Innovación: incorporar iniciativas que fomente el emprendimiento y la acción vanguardista.
6. Respeto y tolerancia: a la diversidad de opinión, étnica, cultural, religiosa, política.
7. Resiliencia: una capacidad de superación y adaptación para lograr un desarrollo sostenible.
8. Valoración del espacio ambiental: que genere el cuidado y sostenimiento del ecosistema.

METAS INSTITUCIONALES

Las Metas Institucionales van a la par con el *Plan Estratégico 2019-2024*, de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, para asegurarle a nuestros estudiantes la mejor educación con una facultad de excelencia. El mantener

las acreditaciones y propiciar nuevas acreditaciones o reconocimientos profesionales de agencias acreditadoras externas, serán parte fundamental de nuestro quehacer académico. Las metas establecidas son las siguientes:

Meta Institucional 1:

Optimizar el desempeño, la retención y el éxito de nuestros estudiantes.

Meta Institucional 2:

Ofrecer y fomentar programas académicos competitivos e innovadores.

Meta Institucional 3:

Fomentar una cultura organizacional donde la facultad, estudiantes y empleados puedan maximizar sus oportunidades de investigación y creación.

Meta Institucional 4:

Mantener la ventaja competitiva, fortalezas y oportunidades que nos provee nuestros proyectos, servicios y área geográfica.

Meta Institucional 5:

Mantener la cultura organizacional del uso responsable de los recursos financieros y que los mismos estén alineados a las metas estratégicas de la institución.

Meta Institucional 6:

Diversificar nuestras fuentes de ingresos y estrategias de eficiencia operacional.

Meta Institucional 7:

Fomentar una cultura de excelencia institucional que apoye a nuestros empleados y mantenga un alto nivel de satisfacción laboral.

Meta Institucional 8:

Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la Institución.

Meta Institucional 9:

Mantener una cultura inclusiva que valore la diversidad de ideas, que promueva el diálogo y la labor comunitaria con el fin de acercarnos a la comunidad que servimos.

Meta Institucional 10:

Involucrar significativamente a la comunidad externa y a nuestros egresados en la vida universitaria de la institución.

ACREDITACIONES Y LICENCIAMIENTO

La Universidad de Puerto Rico, en Aguadilla está acreditada por la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE). Esta agencia está reconocida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos

Acreditaciones por programas

-Administración de Empresas

ACBSP (Accreditation Council for Business School Programs)

-Sistemas de Oficina

ACBSP (Accreditation Council for Business School Programs)

-Educación

CAEP (Council for the Accreditation of Educator Preparation)

-Educación Elemental en Inglés con Tecnología Multimedios

CAEP (Council for the Accreditation of Educator Preparation)

-Educación Secundaria en Inglés con Tecnología de Multimedia
CAEP (Council for the Accreditation of Educator Preparation)

-Tecnología de Ingeniería Electrónica
ETAC of ABET (Accreditation Board for Engineering and Technology)
(Engineering Technology Accreditation Commission)

Licenciamiento

Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)

ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (UPR)

Junta de Gobierno

La Ley número 13 de 2013, deroga el artículo 3, de la ley 1 del 20 de enero del 1966, según enmendada como la Ley de la Universidad de Puerto Rico y la sustituye por un nuevo artículo 3, donde establece que la UPR será gobernada por una Junta de Gobierno. Entre sus facultades y deberes está el formular directrices que regirán la orientación y el desarrollo de la Universidad, examinar y aprobar las normas generales de funcionamiento propuestas por los organismos legislativos y administrativos y supervisar el funcionamiento de la Institución, entre otras.

Presidente:

El Presidente de la Universidad de Puerto Rico, nombrado por la Junta de Gobierno, es el director del Sistema Universitario y su representante ante la Junta de Gobierno. Coordina y supervisa las labores universitarias con la

colaboración de la Junta Universitaria; armoniza las iniciativas de este organismo e impulsa algunas de su propia iniciativa para adelantar el desarrollo de la Universidad; y es miembro *ex-officio* de los Claustros, Senados Académicos y Junta Administrativa del Sistema.

Junta Universitaria

La Junta Universitaria está compuesta por el Presidente de la Universidad, los Rectores de los Recintos de Río Piedras, Mayagüez, Ciencias Médicas, los Rectores de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, Humacao, Bayamón, Arecibo, Aguadilla, Utuado, Ponce, Carolina y el Director de Finanzas, tres funcionarios adicionales nominados por el Presidente con la aprobación de la Junta de Gobierno, un representante claustral electo por cada Senado Académico del Sistema y 11 representantes estudiantiles.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA UPR EN AGUADILLA (UPRAg)

Rector

El Rector es la máxima autoridad académica y administrativa de la UPRAg. En el ejercicio de sus funciones, orienta y supervisa al personal universitario en las funciones docentes, investigativas, administrativas y técnicas. Le corresponde, según las disposiciones de la *Ley Universitaria y Reglamento General*, presidir el Senado Académico, la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro, así

como representar a la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla en ceremonias, funciones y actos académicos. Nombra a los Decanos con ratificación de la Junta de Gobierno tras un proceso de consulta a la facultad; a los Directores de Departamento con la recomendación del Decano y previa consulta a los Departamento y a los profesores y conferenciantes visitantes. Es además quien resuelve las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los Decanos. Por las recomendaciones que recibe y envía, elabora el presupuesto de la UPRAg, para luego presentarlo a la aprobación de la Junta Administrativa y someterlo al Presidente y a la Junta Universitaria.

Oficinas adscritas a Rectoría:

- *Oficina de Presupuesto:* Su función principal es asesorar al Rector en la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución. Ofrece servicios de apoyo a todos los decanatos y oficinas.
- *Oficina de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones (OTI):* Mantiene al día la infraestructura y el capital humano de Tecnologías de Información que facilitan y apoyan el acceso, análisis e intercambio de datos, información y conocimiento entre el personal docente y no docente, los investigadores y estudiantes del Sistema de la Universidad

de Puerto Rico en el proceso enseñanza-aprendizaje y en los procesos administrativos.

- *Oficina del Procurador Estudiantil*: La misión de la oficina es servir de instrumento facilitador en la búsqueda de justicia y equidad en las relaciones del estudiantado con la comunidad universitaria. Así como ofrecer a la comunidad estudiantil asesoría sobre los derechos y deberes de los estudiantes, garantizando que reciban un trato justo y razonable. Ejemplo de situaciones académicas que atiende: revisiones de nota, cambios de nota, convalidaciones, falta de integridad académica.
- *Oficina de Planificación y Estudios Institucionales (OPEI)*: es la responsable de coordinar y colaborar activamente en los procesos de planificación, acreditación, licenciamiento, investigación y avalúo institucional, avalúo de programas e iniciativas educativas y en la obtención de recursos externos para la institución. La gestión va dirigida a producir y proveer información necesaria para la formulación de alternativas en el proceso de la toma de decisiones, en las áreas institucionales, administrativas, académicas y estudiantiles que permiten la evaluación de programas y servicios de la UPRAg.

- ***Coordinador de Título IX:*** Para garantizar el cumplimiento de las disposiciones antes esbozadas, contenidas en el Título IX, UPRAg ha designado un Coordinador de Título IX como el contacto principal y responsable de la elaboración, adopción y cumplimiento de la difusión de la política de no discriminación de la universidad y ser el enlace entre las entidades responsables de surgir alguna situación que vaya en contra de esta ley.
- ***Oficina de Exalumnos:*** creada con el propósito de mantener y fortalecer los vínculos con sus egresados y exalumnos. De igual modo, busca la participación y colaboración de sus egresados en las diversas actividades que realiza la institución.

Decanato de Asuntos Académicos

La oficina del Decano de Asuntos Académicos responde directamente al Rector. Sus funciones:

- Coordinar la creación y revisión de los programas académicos
- Reclutar y mantener la facultad más idónea para cada programa
- Fomentar el desarrollo profesional de la facultad
- Estimular la investigación y creación académica de la facultad

- Propiciar una comunicación efectiva y alianzas con la comunidad, la empresa privada y la industria

El Decanato de Asuntos Académicos está constituido por los siguientes Departamentos y Oficinas:

- ***Universidad Nocturna (UNA):*** Provee cursos y programas académicos para que el estudiante no-tradicional logre su formación integral de acuerdo con las más recientes tendencias sociales, económicas y culturales.
- ***División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP):*** Ofrece una diversidad de programas de cursos cortos para el desarrollo personal, profesional y técnico para la comunidad en general.
- ***División de Educación a Distancia (DivEd):*** DivEd provee para el desarrollo de competencias significativas en la facultad para diseñar, desarrollar e implantar alternativas educacionales usando la tecnología de multimedios. Abarca tanto las actividades en las salas tradicionales de clases, laboratorios y modalidades de instrucción en línea. Contribuye a desarrollar destrezas básicas de información en nuestros estudiantes, mediante adiestramiento continuo, a fin de que durante sus estudios y al graduarse, puedan usar la computadora como herramienta de trabajo o investigación. Provee una infraestructura de apoyo

educacional y técnico para asistir a la facultad en el diseño y desarrollo de materiales de instrucción por multimedios y a los estudiantes, mediante la disponibilidad de laboratorios de computadoras de uso general.

- ***Oficina del Registrador:*** Custodia la documentación académica del estudiante, establece los procedimientos de matrícula y asegura el cumplimiento de las normas académicas. Además, certifica el cumplimiento de todos los requisitos académicos para graduación. También ofrece otros servicios relacionados a la comunidad estudiantil, profesores, personal administrativo y miembros de la comunidad.
- ***Departamentos Académicos:*** División académica que administrativa directamente los programas académicos. Los departamentos son:
 - Administración de Empresas
 - Sistemas de Oficina
 - Educación Elemental
 - Inglés
 - Ciencias Naturales
 - Tecnología y Ciencias Aplicadas
 - Español
 - Matemáticas
 - Ciencias Sociales
 - Humanidades

- *Biblioteca Enrique A. Laguerre:* Facilita el proceso de enseñanza y aprendizaje a estudiantes y a la comunidad en general, mediante el acopio de recursos impresos y en línea.
- *Departamento de Consejería y Servicios Psicológicos:* Su misión trabajar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestros estudiantes como parte de su educación formal (madurez intelectual) y también lograr en el educando un desarrollo integral en lo social, emocional, moral y físico. Todo lo anterior permite que la facultad del Departamento de Consejería y Orientación logre su objetivo de convertir al educando en una persona auto-realizada. Con este propósito se brindan los siguientes servicios:
 - *Consejería personal:* se asiste al estudiante en la identificación, evaluación y solución de una situación la cual puede interferir con su crecimiento y desarrollo emocional, social, académico y vocacional.
 - *Consejería psicológica:* es un proceso de intervención individual que lleva a cabo el psicólogo con el estudiante, utilizando un modelo psicoterapéutico para ayudar en su crecimiento emocional o superar una crisis.

- *Consejería de carrera:* es un proceso dinámico, mediante el cual se facilita el autoconocimiento y análisis de aquellos rasgos personales y ambientales asociados con la elección de una profesión.
- *Consejería educativa:* Se asiste al estudiante en el proceso de enseñanza y aprendizaje para fortalecer las destrezas de estudio. Se evaluarán las fortalezas y debilidades del estudiante con relación al logro de su meta u objetivo de estudio.
- *Programa de Honor:* El Programa de Estudios de Honor (PEH) es un programa académico que además de enriquecer la experiencia académica universitaria:
 - posibilita el desarrollo de liderazgo
 - fomenta la responsabilidad social
 - estimula tanto el estudio independiente, como el trabajo en colaboración.

Decanato de Asuntos Administrativos

La oficina del Decano de Asuntos Administrativos responde directamente al Rector. En el ejercicio de sus funciones, es responsable de las operaciones financieras, de la tramitación del reclutamiento y desarrollo del personal no

docente, el desarrollo y la conservación de las instalaciones físicas, la prestación de servicios de seguridad, los servicios de imprenta, administración de documentos y centro de producción. Persigue ofrecer un servicio de calidad a la comunidad universitaria a través de la evaluación continua de la estructura administrativa y de la reingeniería de los procesos. El Decanato cuenta con las siguientes oficinas:

- ***Oficina de Finanzas:*** Mantiene los procesos financieros y ofrece asesoramiento en torno a los mismos, es responsable del cumplimiento de las normas incluyendo lo relacionado a los seguros y las aportaciones patronales. Coordina los procesos relacionados con la administración fiscal de los recursos provenientes de fondos externos, tales como donativos, contratos con entidades públicas y privadas. Incluye: contabilidad, pre-intervención, asistencia económica fiscal, contabilidad financiera, cobros y reclamaciones, recaudaciones, compras, nóminas, propiedad y pagaduría.
- ***Oficina de Propiedad:*** Es responsable de todos los trámites posteriores a la adquisición de propiedad mueble e inmueble que se relacionan con la entrega, posesión, uso, cesión, transferencia, disposición y otras transacciones que se efectúan con la propiedad mueble e inmueble de la Universidad. Entre sus servicios está el: recibir y entregar toda la

propiedad mueble que se adquiere en el Recinto, mantener un sistema de inventario perpetuo para la propiedad mueble, mantener un inventario y control de llaves, realizar todas las transacciones relacionadas con la propiedad, devolución o transferencia de equipo y la aplicación de las normativas que regulan el uso de computadoras portátiles fuera del Recinto.

- ***Oficina de Recursos Humanos:*** Asesora sobre la reglamentación y las políticas institucionales aplicables a los empleados de la institución. Brinda orientación a los empleados sobre: beneficios marginales, acciones de personal y políticas institucionales. Es la encargada de tramitar toda acción de personal y de administrar el Plan de Clasificación y Retribución del Sistema de la Universidad de Puerto Rico. Ofrece los siguientes servicios: orientación sobre reglamentación y políticas institucionales, trámite de toda acción de personal, trámite de beneficios marginales, talleres y adiestramientos, orientación sobre acciones de personal.
- ***Oficina de Seguridad y Vigilancia:*** Tiene como función velar por el orden institucional, mediante el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes que enmarcan la convivencia de todos los

integrantes de la comunidad universitaria. Además, tiene a su cargo la protección de la propiedad de la institución.

- ***Centro de Reproducción (Imprenta):*** Presta servicios a toda la comunidad universitaria en lo relacionado a reproducción de documentos, impresión de informes, prontuarios, módulos, materiales didácticos y exámenes.
- ***Oficina de Comunicación y Transportación:*** Ofrece servicio de comunicación y transportación de excelencia a toda la comunidad universitaria. Se encarga de tramitar toda documentación relacionada con reclamaciones de seguros y otros documentos. Entre los servicios que ofrece: facilitar la comunicación a través del Cuadro Telefónico, asignar vehículos oficiales y conductores a los usuarios, según las solicitudes y las prioridades establecidas, ofrecer mantenimiento a los vehículos oficiales, tramitar el recibo y envío de correspondencia a través de las diferentes unidades del Sistema (correo), preparar documentación para el pago de utilidades y de otros servicios.
- ***Oficina de Protección Ambiental, Salud y Seguridad Ocupacional (OPASSO):*** En sus funciones esta: el promover el cumplimiento de las leyes y reglamentos en las áreas de salud y seguridad y protección del medio ambiente. Implantar programas que garanticen el cumplimiento

de las leyes, auditar los programas establecidos para asegurar su cumplimiento, y proveer adiestramientos a los empleados para garantizar su salud y seguridad, la protección del ambiente y el cumplimiento de las leyes y reglamentos.

- ***Administración de Documentos:*** Recibe, preserva y dispone (de acuerdo a la reglamentación) de los documentos inactivos de las diferentes oficinas de la institución.
- ***Recursos Físicos:*** Encargada de brindar los servicios de instalación, reparación y construcciones menores en los predios universitarios para mantener un entorno apropiado para las labores administrativas y académicas. Brindar servicios de limpieza y mantenimiento en oficinas, salones, auditorios y áreas verdes.
- ***Cafetería:*** La Cafetería ofrece desayunos, meriendas y almuerzos con un menú variado, en horario de lunes a viernes, para el beneficio de toda la comunidad universitaria. Está localizada en el primer piso del edificio del Centro de Estudiantes.

Decanato de Asuntos Estudiantiles

La oficina del Decano de Asuntos Estudiantiles responde directamente al Rector. Tiene a su cargo incorporar efectivamente a los estudiantes a la vida universitaria. El Decanato cuenta con los siguientes servicios:

- ***Oficina de Asistencia Económica:*** La Oficina de Asistencia Económica administra programas de ayuda económica al estudiante universitario para contribuir al logro de sus metas académicas. Estos programas incluyen becas, el programa de estudio y trabajo, oportunidades de estudio y préstamos federales.
- ***Oficina de Admisiones:*** Ofrece orientación sobre los requisitos de admisión, los procedimientos para presentar una solicitud y sobre los programas de estudios ofrecidos por la institución.
- ***Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI):*** Encargada de proveer los servicios, orientación y recursos necesarios para que los estudiantes con impedimentos puedan ejercer sus tareas académicas en igualdad de condiciones que sus pares.
- ***Estudios Internacionales:*** Una de las experiencias académicas más atractivas para un estudiante es la posibilidad de pasar un año o un semestre de estudios en una universidad extranjera, con la garantía de que se te han de acreditar tus cursos.

- ***Servicios Médicos:*** La Oficina de Servicios Médicos tiene la responsabilidad de asegurar a la población universitaria cuidados de salud de calidad. Todos los servicios son gratuitos y se complementan con el seguro médico al que se acoge todo estudiante al momento de su matrícula.
- ***Actividades Sociales y Culturales:*** La Universidad auspicia una variedad de actividades sociales y culturales con la participación de los estudiantes y miembros de la comunidad universitaria y externa. Estas incluyen: bailes, espectáculos artísticos, conferencias, foros, películas, recitales, conciertos, exposiciones de pintura, festivales y excursiones educativas. Las actividades son cónsonas con los intereses de los estudiantes y de acuerdo con la misión y visión de la Institución.
- ***Actividades Atléticas:*** Los estudiantes de UPRAg pueden participar en actividades atléticas intramurales e interuniversitarias.
- ***Centro de Estudiantes:*** Las facilidades del Centro de Estudiantes son para el disfrute pasivo de los estudiantes. Allí se pueden celebrar reuniones, torneos de billar, tenis de mesa, ver televisión, ofrecer conferencias, bailes, talleres y actividades sociales dirigidas primordialmente a la población estudiantil.

- **Proyecto FIESTA XI:** El Proyecto FIESTA (Facilitadores, Instructores en Seguridad, Tránsito y Alcohol), tiene como misión ofrecer alternativas a través de promociones y actividades interactivas y educativas dirigidas a establecer la seguridad en el tránsito como parte del estilo de vida saludable entre los miembros de la comunidad universitaria y comunidad externa.
- **Oficina de Colocaciones:** El objetivo principal es orientar y referir a entrevista a los estudiantes próximos a graduarse. Los servicios incluyen:
 - Capacitación para la búsqueda de empleo a través de seminarios, folletos y material impreso sobre los temas: preparación de resume y técnicas de entrevistas
 - Coordinar entrevistas con patronos interesados en reclutar estudiantes de la Universidad.
- **Consejo de Estudiantes:** El Consejo de Estudiantes es la organización estudiantil que representa al estudiantado de UPRAg. Lo constituyen estudiantes regulares, nominados y electos por ellos mismos, siguiendo las disposiciones del *Reglamento de Estudiantes* de la Universidad de Puerto Rico, vigente.

- ***Organizaciones Estudiantiles:*** La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla tiene varias organizaciones estudiantiles reconocidas. Estas organizaciones pueden ser de índole académica, profesional, religiosa, atlética, de prevención, social, cultural, así como sororidades y fraternidades. Estas organizaciones colaboran en actividades departamentales, institucionales y de la comunidad externa. Se les requiere acreditación y reconocimiento oficial por parte del Decano de Asuntos Estudiantiles, en cada año académico.
- ***Hospedaje:*** La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla no ofrece hospedaje a los estudiantes. En el Decanato de Asuntos Estudiantiles existe una lista de los hospedajes de las áreas cercanas a la institución supervisados por el Departamento de Asuntos del Consumidor (DACO).
- ***Programa de Bellas Artes:*** UPRAg tiene tres grupos que han representado dignamente la institución alrededor de Puerto Rico. El Coro, la Banda de Conciertos y el Grupo de Teatro han demostrado sus talentos y versatilidad artística en múltiples presentaciones.

CUERPOS DELIBERATIVOS UPR AGUADILLA

Senado Académico

En el Artículo 21 del Reglamento General indica:

“El Senado Académico es el foro oficial de la comunidad académica.

En él, el claustro participa en los procesos institucionales, cooperando y colaborando estrechamente en el establecimiento de normas académicas dentro el ámbito jurisdiccional establecido por ley.”

Las funciones del Senado Académico se describen conforme a la Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966, según enmendada, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, en su artículo 11 (D) y en el Artículo 21 del Reglamento General de la UPR.

Composición del Senado Académico: De acuerdo a la Certificación número 117 (1998-99) de la Junta de Síndicos, estará constituido por veintitrés (23) miembros: el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Rector, el Decano de Asuntos Académicos, Administración y Estudiantiles, y el Director de la Biblioteca, miembro *ex-officio*, trece (13) miembros electos (por un (1) profesor, que no desempeñe tareas gerenciales, por cada uno de los diez (10) departamentos, un (1) senador en representación de los Trabajadores Sociales, Psicólogos y Consejeros Profesionales, un (1) senador en representación de los

Bibliotecarios, un (1) senador por acumulación) y cuatro (4) estudiantes (Presidente del Consejo de Estudiantes, Representante ante la Junta Universitaria, Representante ante la Junta Admirativa, un (1) senador por acumulación).

Elección de Senadores: Según la Sección 23.6 del *Reglamento General*, serán elegibles para senadores académicos los miembros del claustro en servicio activo con nombramiento permanente. No serán elegibles los Decanos Asociados, Decanos Auxiliares, Directores de Escuelas ni los ayudantes de miembros *ex-officio* del Senado.

Tendrán derecho al voto en esta elección los profesores con permanencia que están en servicio activo, los profesores eméritos y aquellos profesores con cualquier tipo de nombramiento que están en servicio activo y tenían por lo menos 75% de la carga académica regular. También podrán votar aquellos profesores con contrato de servicios que al momento de la votación hayan concluido su primer año de servicios continuo y tenga el 75% de la tarea completa. Votaran igualmente los Bibliotecario, Psicólogos y Consejeros Profesionales. El Decano de Asuntos Académicos revisará y certificará las listas de personas elegibles y de aquellas con derecho al voto.

Vacantes: Según la sección 23.8 del *Reglamento*, el puesto de un senador académico quedará vacante automáticamente si el incumbente recibe algún tipo

de licencia que conlleve su ausencia de la función docente por un semestre o más; si es nombrado Decano Asociado Auxiliar, Director de escuela o ayudante de los miembros *ex-officio* del Senado; si se jubila o si de otro modo cesa como miembro activo del personal docente de la Institución; si renuncia a su escaño senatorial; si es relevado totalmente de la tarea docente; y si se le suspende de empleo y sueldo.

Junta Administrativa

Se describe en el Artículo 22 del Reglamento General de la UPR, Certificaciones CES Núm. 49 (1970-71); 180 (1985-86) además la Ley Núm. 186 de 7 de agosto de 1998 (enmienda la Ley 1 de 20 de enero de 1966 “Ley de la Universidad de Puerto Rico”)

Las funciones de la Junta Administrativa están definidas por la Ley de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 8, Apartado C como sigue:

- Asesorar al Rector en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar los proyectos y planes de desarrollo de la unidad institucional.
- Considerar el proyecto de presupuesto de la unidad institucional respectiva, sometido por el Rector.
- Conceder, a propuesta del Rector, las licencias, los rangos académicos, las permanencias y los ascensos del personal docente y técnico de la unidad

institucional, de conformidad con el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Claustro

Compuesto por el Rector, los Decanos y los miembros del personal docente. El *Reglamento General* (Artículo 23) describe la composición del claustro según el Artículo 9 de la Ley Universitaria:

“Conjunto de personal universitario de cada unidad institucional integrado por el Rector, los decanos y los miembros del personal docente, presidido por el Rector, bajo el esquema de organización que establezca la Junta de Síndicos.”

Facultad

El Reglamento General, en el Artículo 24 define la Facultad como:

“Unidad académica, cada facultad estará constituida por un decano y el personal docente adscrito a un colegio o por un director y el personal docente de una escuela que no sea parte de un colegio, agrupados para la enseñanza superior o profesional de un conjunto de disciplinas afines. Cuando así surja del contexto, el término “facultad” se referirá al personal docente adscrito a cada colegio o a una escuela que no forme parte del colegio.”

COMITÉS

La Universidad de Puerto Rico fomenta la participación de sus miembros en los Comités reglamentaria y legalmente constituidos. Existen varios comités de trabajo de naturaleza permanente como también otros que se le asigna una tarea fija por un tiempo determinado. La UPRAg cuenta con los siguientes comités adscritos a las siguientes dependencias:

Rectoría

- Comité de planificación, mejoras permanentes
- Comité de Ley 51
- Comité de Ley 238
- Comité de Seguridad en el Campus (Jeanne Cleary Act)
- Comité de Acomodo Razonable
- Comité de Ética Gubernamental
- Comité Institucional de Tecnología Educativa (CITE)

Decanato de Asuntos Académicos

- Comité de Aprovechamiento Académico
- Comité de Personal de Facultad
- Comité Desarrollo de Facultad
- Comité de Avalúo Institucional
- Comité de Investigación Científica

Decanato de Asuntos Administrativos

- Comité de Subastas-Compras y Suministros
- Comité para el Manejo de Emergencias y Recuperación en Caso de Desastres
- Comité de Reciclaje
- Comité de Uniformes Personal del Sindicato
- Comité de Licencia para estudios del personal no docente

- Comité Auditoría Interna

Decanato de Asuntos Estudiantiles

- Comité de Revisión de Asistencia Económica
- Comité de Actividades del Decanato de Asuntos Estudiantiles
- Comité de Evaluación de los Servicios Estudiantiles
- Comité de Hospedaje

COMITÉS DEPARTAMENTALES PERMANENTES

- **Comité de Currículo**

Funciones

- Evaluará los programas, cursos, propuestas, currículo, o laboratorios (en vigencia para inicio) según sea el caso.
- Preparará y revisará las tablas de convalidaciones.

- **Comité de Personal de Departamental**

Funciones

- *Sección 25.9 del Reglamento General de la UPR: "...asesorará al director del departamento sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal."*
- La evaluación directa de los miembros del personal docente.

Está compuesto por un número de miembros no menor de tres (3), ni mayor de siete (7). Estos han de ser permanentes y de rango académico de por lo menos catedrático asociado, mientras sea posible.

- **Comité de Biblioteca**

Funciones

- Servirá de enlace entre el Departamento y Biblioteca.
- Mantendrá al día los recursos bibliográficos y técnicos, mediante evaluaciones periódicas.
- Someterá recomendaciones para la adquisición de recursos de acuerdo a las necesidades del departamento.
- Cooperará con las actividades relacionadas con la Biblioteca.

- **Comité de Actividades Académicas**

Funciones

- Organizará actividades de mejoramiento profesional tales como: conferencias, seminarios y talleres, entre otros.
- Mantendrá informados a los demás miembros de su Departamento sobre actividades de interés profesional auspiciadas por otras instituciones.

- **Comité de Readmisión, Reclasificación, Traslados y Transferencias**

Funciones:

- Recibir, evaluar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes. El Comité podrá entrevistar al solicitante de así considerarlo apropiado.
- Realizar la consejería académica del estudiante considerado favorablemente.

- Efectuar la sustitución, equivalencia o convalidación pertinente, según proceda, al momento de recomendar favorablemente la solicitud.
- Rendir un informe al Decano de Asuntos Académicos que incluya los datos de los casos evaluados por programa y la recomendación de cada uno de ellos.

COMITÉ DE PERSONAL DE FACULTAD

Habrá un Comité de Personal de Facultad, integrado por un representante de cada comité de personal de departamento y hasta un máximo de tres miembros adicionales seleccionados por el Decano entre el personal directivo de los departamentos. El representante de cada comité de departamento será escogido por y entre sus miembros. Además, se escogerá un miembro alterno para que sustituya al representante en caso de ausencia.

Según estipulado en el artículo 24, sección 24.4 del *Reglamento General* de la Universidad de Puerto Rico, el Comité de Personal de Facultad asesorará al decano sobre nombramientos, ascensos, licencias, permanencias, traslados, bonificaciones y otras acciones de personal, basándose en los informes y recomendaciones que hagan los comités de personal de los distintos departamentos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE AVALÚO

El Comité Institucional de Avalúo desarrolla Planes de Avalúo a nivel I, II y III, para medir la efectividad institucional con énfasis en el proceso de enseñanza y aprendizaje. El avalúo continuo de nuestros programas sirve de base para la revisión de los mismos y para los nuevos desarrollos.

DERECHOS FUNDAMENTALES DEL PERSONAL DOCENTE

Libertad de Cátedra y de Investigación

El *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, define la libertad de cátedra y de investigación y establece la relación entre la libertad académica y las diferentes facetas del quehacer universitario. Conscientes de su importancia, transcribimos en su totalidad el texto del Artículo 11 del *Reglamento de la Universidad de Puerto Rico*.

La sección 11.1 del *Reglamento General* define Libertad de Cátedra de la siguiente forma:

“La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que profesa, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según fueron aprobados por la autoridad

correspondiente, el respeto al criterio discrepante y el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad.”

La libertad de investigación es definida en *el Reglamento General* en la Sección

11.2 de la siguiente manera:

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

El deber de la Universidad es definido en la sección 11.3 y citamos:

“La Universidad protegerá la libertad de cátedra y de investigación de su personal docente.”

El derecho correlativo de los estudiantes está tipificado en la sección 11.4 y citamos:

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

conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.”

DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

El *Artículo 63 del Reglamento General* describe los deberes y atribuciones del Personal Docente:

- ***Desarrollo de objetivos:*** Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.
- ***Asistencia a reuniones:*** Asistir a las reuniones de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.
- ***Presentación y discusión de planteamientos:*** Participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.
- ***Respeto a valores fundamentales:*** Velar por que dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en la investigación científica, o en la divulgación técnica, se guarde el mayor respeto a la honradez

intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes.

No está permitido utilizar el salón de clase como foro para: predicar doctrinas ajenas a las materias de enseñanza, ya sean políticas, sectarias religiosas o de otra índole.

- ***Participación en procesos de consulta:*** Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en el *Reglamento General*.
- ***Participación en procesos de elección:*** Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en el *Reglamento General* de la UPR.
- ***Información al día en su disciplina:*** Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.
- ***Participación en programas de mejoramiento profesional:*** Participar en programas de adiestramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.
- ***Participación o cooperación en procesos de evaluación:*** Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.

- *Planificación del programa académico:* Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad.
- *Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la tarea docente:* Cumplir rigurosamente con las obligaciones establecidas en las secciones 64.1 a 64.7.1 del *Reglamento General*.

Al **Personal docente dedicado a la investigación** le corresponderá lo siguiente:

- *Necesidades de investigación:* Mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina
- *Trabajo de investigación:* Orientar, llevar a cabo o colaborar en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica.
- *Programa de investigación científica:* Colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural.
- *Enseñanza de las técnicas de investigación científica:* Contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica.

Al **Personal Docente Bibliotecario** le corresponderá lo siguiente:

- *Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicas:* Desarrollar servicios, programas y colecciones

bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos.

- *Materiales bibliográficos y audiovisuales:* Seleccionar, adquirir y mantener materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber.
- *Ayuda a usuarios:* Ayudar, orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios.

TAREA DOCENTE

Tarea regular:

La tarea regular propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante.

- *Asignación de tareas:*

La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela.

- ***Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas:***

A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.

- ***Equivalencia en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural:***

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

- ***Personal docente con horario de personal no docente:***

Los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como decano, director de departamento, director de escuela, de instituto o de programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros

profesionales, trabajadores sociales y psicólogos, y los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.

- ***Labor fuera de la Universidad:***

La Junta Administrativa de cada recinto hará recomendaciones a la Junta Universitaria sobre las normas que deben regir la prestación de servicios retribuidos fuera de la Universidad. La Junta Universitaria las estudiará y enviará su versión de las mismas a la Junta de Gobierno para su aprobación o revisión por este cuerpo.

- ***Interferencia con tareas universitarias:***

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

ELEMENTOS DE LA TAREA ACADÉMICA

El Artículo 65 del *Reglamento General* establece los Elementos de la Tarea Académica que se mencionan a continuación.

- **Horas de contacto directo**

Para el personal dedicado a la enseñanza, la tarea docente de treinta y siete horas y media (37 ½) semanales estará constituida por distintos elementos, en variada proporción, según establecido en el Artículo 65 del *Reglamento General*. El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo (*artículo 64, sección 64.5 del Reglamento General*). El profesor dispondrá de:

- *Horas de oficina*: Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor se dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.
- *Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor*- 15 horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

- *Reuniones y otras actividades*- cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.
- *Ajustes en la distribución de horas*- Cuando las doce horas-créditos asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 ½) reglamentarias.

- **Supervisión sobre cumplimiento de horas**

Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso establecido en las secciones 65.1 a la 65.5 del *Reglamento General*.

- **Participación en la sesión de verano**

Los profesores, que hallan permanecido el año académico o fiscal desempeñando tarea gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa correspondiente, a propuesta del rector.

- **Trabajo complementario para completar tarea regular**

De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

- **Discrepancias sobre asignación de tareas**

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

- **Compensación adicional**

La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Las Juntas Administrativas establece el máximo de compensaciones que deben aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Los directores de departamentos autorizarán las

compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al rector, quien tomará la decisión final en un término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre. En caso de que el rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano. En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el rector aprobará la misma.

- **Participación en comités no conllevará compensación adicional**

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

CUMPLIMIENTO DE OTRAS OBLIGACIONES RELACIONADAS DEL DOCENTE

Carga Académica

La Certificación 38 (2006-2007) de la Junta Administrativa específica que “la carga académica regular del profesor(a) será de doce (12) créditos” y “el total de preparaciones de un profesor no deberá exceder de tres (3).

Carga académica y compensaciones (Oferta de Verano)

La Certificación 78 (2013-14) de la Junta de Gobierno, estipula la escala uniforme de retribución y de cargos por conceptos de matrícula de verano para el sistema Universidad de Puerto Rico. Dispone entre otros, que el docente podrá dar un máximo de (2) dos cursos en la sección de verano.

Redacción de Prontuario

La Certificación 33 (2020-2021) de la Junta de Gobierno, establece las normativas que regula la elaboración del prontuario de un curso. La redacción del prontuario es uno de los deberes y responsabilidades del profesor para con sus estudiantes y con la Universidad de Puerto Rico.

Durante la primera semana de clases de cada sesión académica, todo profesor deberá preparar, distribuir y discutir entre sus estudiantes. El prontuario debe incluir las normas establecidas por el profesor en cuanto a participación en clase, tardanzas, ausencias a clase, a exámenes o pruebas, concesión de la

calificación de incompleto, días y horas de oficina, así como cualquier información adicional que facilite la comunicación entre el profesor y estudiante.

El *Reglamento General del Estudiante*, Certificación 70 (2016-2017) de la Junta de Gobierno, estipula en su artículo 2.10, lo siguiente:

“El estudiante tiene derecho a recibir de su profesor, no más tarde de la primera semana del curso, un documento en formato impreso o electrónico, en el cual se describa cómo se cumplirá con el plan de trabajo del curso. Este documento deberá ser discutido en clase por el profesor y representa el acuerdo y compromiso que establece el profesor con sus estudiantes. La Universidad promueve que el estudiante exprese su opinión acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación del curso, por lo que el profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios al documento.”

El prontuario o temario del curso incluirá al menos los siguientes elementos:

1. Descripción y objetivos académicos del curso.
2. Metodología y estrategias a ser utilizadas.
3. Calendario de las actividades del curso.
4. Los requisitos indispensables para la aprobación del curso, incluyendo, pero sin limitarse a, mecanismos y criterios de evaluación, normas sobre

asistencia, tardanzas, reposiciones de evaluaciones y participación en el curso.

5. El horario de oficina del profesor, así como la ubicación de su oficina. El profesor podrá informar sobre otros mecanismos mediante los cuales el estudiante puede contactarle fuera del salón de clases.

6. Una notificación a todos sus estudiantes de que los actos de falta de integridad académica conllevarán sanciones disciplinarias.

7. La notificación requerida por las normas institucionales sobre los acomodados razonables en el caso de estudiantes con impedimentos.

8. Cualquier otra información requerida por las autoridades académicas pertinentes.

Estrategias Instruccionales

El 'Formato para la elaboración del prontuario de un curso' establece en las Estrategias Instruccionales lo siguiente:

“Las estrategias instruccionales son las actividades predominantes en la experiencia de enseñanza y aprendizaje. Entre las estrategias de contacto directo más comunes, se encuentran la conferencia, la discusión y el seminario. Otras estrategias de uso común para la enseñanza lo son el laboratorio, la instrucción clínica o práctica, las tesis, los proyectos de investigación supervisada, el estudio independiente,

los módulos instruccionales, el internado o práctica, y la instrucción asistida por computadora. En cualquier caso, la decisión referente a las estrategias instruccionales a utilizar guardará relación directa con el o los objetivos que se esperan alcanzar. Las estrategias instruccionales deben estar claramente definidas, de forma tal que no se confundan con los recursos o las estrategias de evaluación.”

Cumplimiento con las Horas de Educación sobre el Tema de Ética Gubernamental

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico (Ley 1-2012), aprobada el 3 de enero de 2012, requiere que se establezcan los Comités de Ética gubernamental en todas las agencias del gobierno cuya misión es promover y preservar la ética en la conducta de los servidores públicos. El Comité de Ética de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, conforme a la Ley tiene entre sus funciones y deberes:

- Mantener informada a la autoridad nominadora sobre los trabajos llevados a cabo por el Comité.
- Verificar que se dé seguimiento y que se cumpla con las medidas correctivas establecidas para los señalamientos hechos en los informes de auditorías internas y externas realizadas a su agencia.
- Verificar que se establezcan y que se cumplan los controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en

violaciones a esta Ley, a sus reglamentos y a cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público.

- Coordinar sus acciones de conformidad con las normas que establezca la Oficina.
- Conservar y actualizar los expedientes del trabajo realizado por cada año fiscal y tenerlos disponibles para la revisión del personal que designe la Oficina.
- Realizar cualquier otra función que a juicio de la Dirección Ejecutiva sea necesaria para lograr el objetivo de prevenir la corrupción gubernamental.
- Todo servidor público tiene que terminar cada dos años un mínimo de 20 horas de adiestramiento en materia de ética de los cuales 10 horas tienen que completarse a través de adiestramiento o de cualquier otro método desarrollado por el Centro para el Desarrollo del Personal Ético (CDPE).

Los métodos utilizados para divulgación son:

Página de Internet	Comunicación escrita a cada empleado
Folletos informativos de talleres	Revista Cinética
CD ROM	Reglamentos, Preguntas y Certificaciones
Promoción de talleres fuera de la Institución	Etica Pack- Honesto
Programa Access	Biblioteca-Reserva
-Revista Ethos	Libro Opiniones
-CD ROM	Charlas Educativas
-Vídeos	Seminarios, talleres

*Incumplir conllevará sanciones.

*Para más información puede acceder a Comité de Ética en la página de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, bajo Rectoría o al enlace:

<http://www.uprag.edu/index.php/rectoria/etica-institucional>

Responsabilidades por uso de propiedad universitaria

- El Reglamento para el control de la propiedad mueble de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 62 (1994-1995) de la Junta de Síndicos) establece la obligación a todo miembro del personal docente de asumir responsabilidad por la custodia y control de aquella propiedad que le sea asignada para su uso en el desempeño de sus funciones. Esta reglamentación dispone, además, que el personal concernido deberá asumir el costo o reemplazo de la propiedad en caso de daño o pérdida de la misma.
- Es responsabilidad de la Oficina de Propiedad la custodia del sistema de control de llaves oficiales de los edificios de la Universidad. Para que un empleado de la institución pueda adquirir una llave oficial, deberá:
 - Completar el formulario Solicitud de Llave, disponible en la Oficina de Propiedad.

- Someter la solicitud a la Oficina de Propiedad donde se prepararan las copias de las llaves autorizadas.
- Recoger personalmente las llaves en la Oficina de Propiedad y firmar el recibo correspondiente.
- En caso de pérdida deberá informar y cumplir con las normas establecidas en caso de pérdida.

NORMAS DEL PERSONAL: Disposiciones Aplicables al Personal Docente

Categorías y Rangos para el Personal Docente

A continuación se mencionan las categorías y rangos para el personal docente de la UPR. Cualquier cambio en el esquema de categorías y rangos, así como en las normas que se establecen para su aplicación, se hará mediante enmienda al *Reglamento General* en el Capítulo VII, Artículo 41.

A. Profesores

Entre los profesores existirá el siguiente esquema de rangos:

- Instructor (rango de ingreso)
- Catedrático Auxiliar
- Catedrático Asociado
- Catedrático

B. Investigadores

Entre los investigadores existirá el siguiente esquema de rangos:

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

- Investigador

C. Bibliotecarios Profesionales

Entre los bibliotecarios profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

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

D. Consejeros Profesionales

Entre los consejeros profesionales existirá el siguiente esquema de rangos:

- Consejero I
- Consejero II
- Consejero III
- Consejero IV

E. Psicólogos

Entre los psicólogos existirá el siguiente esquema de rangos:

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

Criterios para la Selección del Personal

Los candidatos a cargo en cualquiera de las categorías del personal docente se seleccionarán utilizando, entre otros, los siguientes criterios, según dispuestos en el *Artículo 43 del Reglamento General*.

- Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.

- Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.
- Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.
- Trabajos publicados y conferencias dictadas.
- Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.
- Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

Condiciones Necesarias para Desempeñar un Cargo Docente

El artículo 42 del *Reglamento General* establece las condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente. La Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla aprobó la Certificación 70 (2003-2004), que establece las nuevas contrataciones docentes se extiendan a personas con doctorado o con el compromiso de iniciar estudios doctorales en el área de especialidad en el término de dos (2) años.

La Certificación 145-2005-06, de la Junta de Síndicos, enmienda el Artículo 42, en su sección 42.1, del *Reglamento General* y establece lo siguiente:

Sección 42.1.1 – *Grado o título reconocido*. “En el caso de todas las categorías o rangos del personal docente, la persona deberá haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una

institución de educación superior connotada en la disciplina objeto de los estudios, que por supuesto, debe ser además una cuyos grados-títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico.”

Sección 42.1.2 – *Grado o título requerido para las categorías y rangos de Profesores e Investigadores* (Secciones 41.1 y 41.2). “A partir del año fiscal 2006-2007, para desempeñar un cargo de profesor o investigador u ostentar un rango en dichas categorías, la persona deberá, por lo menos, haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o tiene a su cargo. Disponiéndose, sin embargo, que esta condición no se aplicará a personas nombradas a cargos al menos con carácter probatorio en las referidas categorías con anterioridad al año fiscal 2006-2007, en cuyo caso se les aplicará la reglamentación que estuvo vigente hasta dicho año fiscal, sin perjuicio o menoscabo de los requisitos establecidos o convenidos en casos particulares o a la luz de las políticas de reclutamiento de las unidades o de programas particulares.”

Sección 42.1.5-*Excepciones a las condiciones anteriores*. “Se podrá reclutar como personal docente a personas que no reúnan plenamente los requisitos de grados académicos, siempre que dichas

personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que sean de reconocida competencia en un área de difícil reclutamiento o de destrezas, sujeto a requisitos siguientes:

1. Deberán haber obtenido un grado o título reconocido de conformidad con la Sección 42.1.1 del *Reglamento General*.
2. En caso de personas que no reúnan los requisitos de grado académico, se podrán reclutar mediante nombramiento sustituto, temporero o especial, si el departamento acuerda un plan de estudios en conjunto con la persona para que ésta complete el grado requerido dentro de un periodo razonable, según la disciplina particular. Estas personas tendrán igualdad de oportunidades con el resto del personal docente dentro del programa de mejoramiento profesional.
3. El presidente de la Universidad formulará las guías y directrices normativas para determinar las áreas o casos de difícil reclutamiento o de destrezas, que podrán ser objeto de aplicación de las excepciones dispuestas en esta sección. El presidente podrá revisar de tiempo en tiempo las referidas guías y directrices para atender las necesidades de la institución en consulta con los Rectores.

Los rectores rendirán un informe anual al presidente sobre el reclutamiento de personas docentes bajo las excepciones dispuestas en el Artículo 42 del *Reglamento General*."

Evaluación del Personal Docente

El *Artículo 45 del Reglamento General* presenta normas y criterios para el marco normativo, evaluación directa de comités de personal, evaluación del personal con nombramiento conjunto, y la evaluación de la ejecutoria del personal docente, con distintos fines, tomando en cuenta factores establecidos.

El Senado Académico de la UPRAg se ha expresado con respecto a las evaluaciones del Personal Docente en las siguientes certificaciones:

Certificación 2018-19-03, del Senado Académico de UPRAg, articula las Normas, Criterios y Procedimientos Complementarios para la Evaluación del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Certificación 2020-21-30 (2006-07), del Senado Académico de UPRAg, certifica la Hoja de Evaluación del Profesor en el Salón de Clases para la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

- *Evaluación Docente*: Realizada por miembros del Comité de Personal Departamental luego de observar una clase. Para hacerla se utiliza un documento en forma de cuestionario en el cual se adjudican puntos en distintos renglones. La evaluación se

discute con el profesor, quien debe revisarla y firmarla. Si el profesor no está en desacuerdo con los resultados de la evaluación, puede apelarla. El artículo 45 del Reglamento General brinda especificaciones sobre la evaluación del Personal Docente.

- *Evaluación Estudiantil:* Este proceso es llevado a cabo en forma anónima por los estudiantes, mediante un cuestionario sometido por el Decanato de Asuntos Académicos que adjudica puntos en distingos renglones (no aplica a Bibliotecarios, Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales, ni Psicólogos).
- *Evaluación de las Responsabilidades Administrativas Inherente a la Docencia:* Esta evaluación será realizada, al menos, una vez cada semestre para el personal con estatus probatorio, sustituto, temporero, contrato de servicios y conferenciante. El personal docente con permanencia se evaluará una vez al año por lo menos en dos ocasiones durante el periodo de tres años que precedan a su consideración para ascenso. Las evaluaciones se realizarán durante los mismos años en que se hizo la evaluación en el salón de clase o lugar de trabajo. El personal docente con rango de catedrático no será evaluado. Tampoco serán evaluados

los profesores retirados del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, cuando se utilicen sus servicios.

Nombramientos y Contratos

El Rector como autoridad nominadora otorga los nombramientos, de acuerdo a las circunstancias específicas y particulares de cada caso. Los tipos de nombramientos se establecen según el Artículo 30 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*:

- Permanente
- Probatorio
- Sustituto
- Temporero
- *Ad Honorem*
- Tarea Parcial
- Confianza

Contrataciones docentes a tiempo completo

- Se extienden a personas con doctorado o con el compromiso de iniciar estudios doctorales en el área de su especialidad en el término de dos (2) años. De no cumplir con estas disposiciones, el/la profesor/a quedará desvinculado de la institución.”

Contratos de Servicios

- Es el mecanismo de contratación utilizado para obtener la prestación de servicios de corta duración que cubre una necesidad institucional en

particular, sin ocupar una plaza. Por lo general, el contrato se ofrece bajo circunstancias donde no se justifica el otorgamiento de un nombramiento. La jornada de trabajo es acordada por las partes por lo que puede ser parcial o completa. La duración de los mismos dependerá de las necesidades institucionales.

Renovación de Nombramientos y Contratos

- Los servicios prestados por el personal nombrado y/o contratado son evaluados en relación con la labor realizada por la persona durante el periodo de nombramiento o contratación. La renovación de los mismos depende de múltiples factores, entre otros, la necesidad institucional por estos servicios, la disponibilidad de recursos fiscales para estos fines, los resultados de la evaluación de servicios previos, política institucional sobre nombramientos y contratación.
- Para ser elegible a desempeñar un cargo con cualesquiera de los rangos de la docencia, se requerirá al personal por lo menos el grado de maestría o un título equivalente, en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseña. Los referidos grados deberán haber sido obtenidos en una universidad acreditada, autorizada, o cuyos grados o títulos hayan sido convalidados por la Junta de Reconocimiento de Grados de la Universidad de Puerto Rico.

- Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se podrá reclutar como personal docente, previa anuencia de la Autoridad Nominadora, a personas que no reúnan plenamente los requisitos académicos, siempre que dichas personas se hayan destacado con méritos excepcionales en el campo de su especialidad, o que se hayan especializado en las nuevas áreas profesionales técnicas.
- Las personas que hayan estudiado en universidades extranjeras deben solicitar convalidación y equivalencia de grados y títulos ante la Junta de Reconocimiento de Grados de la Universidad de Puerto Rico. Este Comité evalúa los documentos y credenciales académicos que se le someten y actúa sobre los mismos concediendo o denegando los grados o títulos. Las personas que se sientan adversamente afectadas por una decisión de esta Junta podrán llevar un caso de apelación ante la Junta Universitaria.

Juramento de Fidelidad

Toda persona que reciba un nombramiento de la Universidad de Puerto Rico prestará y firmará el juramento de fidelidad que requieren la Constitución del Estado Libre Asociado y la Ley 14 del 24 de julio de 1952, antes de tomar posesión de su cargo o empleo.

Permanencias

La Certificación 40 (2007-08) de la Junta Administrativa de UPRAg, hace referencia a la Certificación 145 (2005-06) de la Junta de Síndicos de la siguiente manera:

“En virtud de los requerimientos de preparación académica dispuestos en la Certificación 145 (2005-06) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, todo caso de permanencia docente que la Junta vaya a considerar tiene que cumplir con el requisito del grado terminal requerido para la posición. Para la facultad de enseñanza esto implica doctorado en el área de desempeño.”

Ascensos en Rango

Los ascensos son privilegios que se otorgan a base de mérito del servicio, preparación académica y tiempo en rango por la Junta Administrativa a propuesta del Rector, luego de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes.

Como norma general, el personal docente es ascendido al rango inmediato superior al que pertenece, salvo el caso en que medie el reconocimiento a una manifiesta labor excepcional en el terreno académico, investigativo o de divulgación.

El Artículo 47 del *Reglamento General* contiene lo relacionado con ascensos en rango para el personal docente. En la sección 47.5 del *Reglamento General* menciona la Consideración para ascenso en rango, dispone lo siguiente:

“Los miembros del personal docente serán considerados para ascenso en rango, dependiendo de sus años de servicio y preparación académica en el campo en que se desempeñan o en áreas relacionadas. El personal docente de extensión será considerado, además, para ascenso en niveles por la calidad de la labor realizada. La consideración de todo candidato será obligatoria una vez el comité de personal de primera instancia recibe el expediente de la persona que cualifica para ésta, a menos que el candidato haya notificado al Comité por escrito, que no desea ser considerado.”

El Artículo 47, sección 47.5.1, presenta la Consideración obligatoria, en lo siguiente:

“El carácter obligatorio de la consideración, no implica que sea mandatorio el conceder el ascenso.”

La Certificación 2018-19-03 del Senado Académico de UPRAg, dispone las normativas, criterios y procedimientos complementarios para la evaluación del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla. La misma se

promulga con el objetivo de establecer un instrumento uniforme y efectivo de evaluación para propósitos de retención, ascensos y otras decisiones que propendan a lograr la excelencia académica de la facultad.

TRASLADOS, DESTAQUE, RENUNCIAS Y OTROS

Traslados

El *Reglamento General* en su Artículo 48 regula los traslados de una facultad o división a otra. Todo traslado estará sujeto a la aprobación del Rector y hace obligatoria la consulta con la persona afectada.

En aquellos casos que el traslado envuelve un cambio de residencia requiere el consentimiento libre y por escrito del personal afectado, excepto cuando se eliminen funciones o programas y sea necesario reubicar empleados.

Destaque

El destaque es la designación que recibe un empleado para realizar trabajos o encomiendas especiales fuera de la unidad habitual de trabajo que surgen de situaciones y circunstancias excepcionales y son realizados en interés de la Universidad. La persona en destaque no podrá recibir retribución adicional por la labor que realiza.

Renuncias

Las normas que regulan las renuncias de los puestos o cargos de los miembros del personal docente quedaron establecidas en el Artículo 36 del *Reglamento General* de la Universidad de Puerto Rico. Las renuncias se hacen por escrito mediante carta dirigida al Rector por conducto del Decano al cual está adscrito el renunciante.

Las renuncias de los miembros del personal docente, para ser efectivas, se hacen a la terminación de un periodo académico y por lo menos con 45 días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlos para ser efectivos en otras épocas del año.

Se le requiere al renunciante entregar toda la propiedad que esté adscrita bajo su responsabilidad o custodia. Para estos propósitos se utiliza la forma PROP-210 de la Oficina de Finanzas.

Destitución

Es la separación definitiva del servicio de un empleado por justa causa. El *Reglamento General* de la Universidad de Puerto Rico en el Artículo 35 ilustra sobre conductas que están sujetas a acción disciplinaria.

Cesantía

Es la separación de un miembro del personal de su empleo en la Universidad debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución o cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado; no constituye una destitución o una suspensión.

Suspensión

Es un tipo de acción disciplinaria que separa temporalmente de empleo y sueldo a un empleado por causa justificada.

Retribución

El Artículo 49 del *Reglamento General*, estipula lo relacionado con la retribución y citamos:

“El(la) presidente(a) considerará periódicamente la revisión del Plan de Sueldos del Personal Docente y, en consulta con la Junta Universitaria, formulará modificaciones al mismo, las que someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación. Entre los factores que se tomarán en cuenta en las revisiones, recibirá especial consideración la preparación académica, el rango y los años de servicios.”

- Los años de servicio que se acreditarán en un quinquenio tienen que prestarse ininterrumpidamente. Los periodos de disfrute de licencia

no constituirán interrupciones al servicio. Los ajustes de sueldo por ascenso en rango comenzarán el primero de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se conceda el ascenso, con excepciones de los ajustes de sueldo por ascenso al segundo rango del personal docente que obtenga el grado de Doctorado(a), el cual podrá ser efectivo el primer día del mes siguiente a la fecha de certificación oficial del grado o, a más tardar, al comienzo del año fiscal siguiente.

- Los profesores y otro personal dedicado a la enseñanza, que presten servicios durante el año académico regular, recibirán el sueldo distribuido en 12 mensualidades iguales. No obstante, el personal temporero o sustituto, cuyo nombramiento sea por un periodo específico, recibirá retribución a base del pago mensual que recibe el personal regular con igual rango.
- La autoridad nominadora podrá encomendar, a cualquier miembro del personal docente, la realización de tareas adicionales a sus responsabilidades, bajo los Artículos 63 y 64 del *Reglamento General*, y remunerará por dicha labor mediante compensación adicional.
- La dirección de un departamento, así como las funciones docentes-administrativas conllevarán remuneración especial cuando, a juicio de la autoridad nominadora, la naturaleza y cantidad del trabajo así

lo exija. La remuneración que por tales tareas adicionales reciba el personal, se considerara parte de su sueldo regular para todos los efectos mientras la esté recibiendo.

LICENCIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

El *Reglamento General* en los Artículos 50 al 60 especifica las disposiciones generales sobre las Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente. Se encuentran las siguientes:

- Licencia Sabáticas (Artículo 51)
- Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas (Artículo 52)
- Licencia sin Sueldo (Artículo 53)
- Licencias para Participar en el Proceso Político (Artículo 54)
- Licencia por Enfermedad (Artículo 55)
- Licencia por Maternidad (Artículo 56)
- Licencia Ordinaria (Artículo 57)
- Licencia para fines Militares (Artículo 58)
- Licencia para fines Judiciales (Artículo 59)
- Licencia en Servicio (Artículo 60)

Ausencias de Profesores(as) por Periodos Cortos

En el Artículo 61 del *Reglamento General* especifica los procedimientos y directrices a seguir en caso de ausencias en periodos lectivos y no lectivos, y los arreglos que se deben realizar para cubrir sus responsabilidades.

- Se recomienda que la autorización conste por escrito en el record de personal del profesor y que se establezca la forma en que se asegura que las clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia.
- Los casos que requieren de acción por la Junta Administrativa deben ser sometidos a este cuerpo con suficiente antelación que permita conocer la acción del cuerpo antes de la ausencia del profesor.

Fondo de Reserva de Licencia para el Personal Docente

La Certificación 42 (2003-04) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, expresa los pasos para la obtención de licencia y es la Oficina de Recursos Humanos quien notificará los días asignados al docente, los cuales no excederán el periodo establecido en el certificado médico. El máximo en un periodo de dos (2) años consecutivos será de 60 días, unidos a otras licencias concedidas, no excederá de dos (2) años.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, a tenor con su misión, implementa políticas institucionales para lograr el éxito y salvaguardar el bienestar e integridad de la comunidad universitaria. Las políticas rigen el quehacer universitario a los fines que se logre su fiel cumplimiento.

Política Institucional sobre Patentes e Invenciones

La Certificación 34 (2018-2019) de la Junta de Gobierno de la UPR 'Política sobre Patentes, Invenciones y su Comercialización', tiene como objetivos:

- Servir al interés público al proveer un proceso mediante el cual el producto de la investigación universitaria se hace asequible al público gracias a la divulgación de patentes, inventos, la expedición de licencias y la comercialización de los inventos.
- Formar la investigación y el desarrollo de ideas e invenciones mediante la presentación de ayudas a los inventores en la obtención de patentes, la participación en los beneficios económicos de las regalías que pudiesen resultar de la comercialización de inventos y el establecimiento de un sistema para fomentar investigaciones.
- Proteger los intereses de la Universidad, sus empleados y estudiantes, con respecto a los inventos que se desarrollen a través de la Universidad.
- Prestar servicios a la comunidad, sector privado y otras entidades mediante la divulgación de información sobre la política, además de educar, adiestrar, evaluar y ayudar en la obtención de patentes, expedición de licencias y comercialización de inventos. La Universidad podrá cobrar por estos servicios mediante acuerdos entre las partes.

Esta política aplica a toda la comunidad de la Universidad de Puerto Rico: estudiantes empleados y contratistas independientes, tanto a tiempo completo como parcial. Incluye, además, a cualquier persona que utilice instalaciones o recursos de la Universidad para llevar a cabo investigaciones y desarrollar proyectos o personas que hagan disponibles a la universidad los inventos para ulterior desarrollo y perfección.

Política de No Fumar

La Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Ley 40 del 3 de agosto de 1993 “Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Determinados Lugares Públicos y Privados”, 24 L.E.P.R.A., Sección 892, prohíbe fumar en espacios cerrados tales como:

- Salones de clase, salones de actos, bibliotecas, museos, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios.
- Las personas que deseen fumar, pueden hacerlo en las áreas de estacionamientos, balcones o terrazas al aire libre.

Política sobre el uso ilícito de drogas, sustancias controladas y Abuso de Alcohol

La Certificación 33 (2005-2006) de la Junta de Síndicos indica que el uso de drogas y el abuso del alcohol son perjudiciales al bienestar y desarrollo del ser humano, e impactan de forma negativa el funcionamiento biológico, social, psicológico y espiritual, reducen la capacidad para manejar los sentimientos, lesionan la productividad en el empleo, la capacidad de aprender y poner en práctica los conocimientos, además de comprometer la seguridad física de la persona y de sus compañeros de trabajo o estudios. Por lo que, la UPR tiene el firme compromiso de propiciar un ambiente sano de trabajo y estudio y fomentar actitudes positivas que promuevan la salud integral y que contribuyan a un ambiente social favorable al bienestar intelectual, físico y emocional de las comunidades.

Política de Hostigamiento Sexual

La Certificación 130 (2014-2015) de la Junta de Gobierno de la UPR establece la Política Institucional en contra del Hostigamiento Sexual y Represalia en la Universidad de Puerto Rico. Esta política rige la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querellas por alegados actos de hostigamiento y represalia llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria contra estudiantes, empleados o personas que acuden a la Universidad para recibir servicios u orientación.

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ámbito académico es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses institucionales. La Universidad de Puerto Rico no permitirá el hostigamiento sexual en la institución, irrespectivo de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que, directa o indirectamente, configure un ambiente laboral, administrativo o académico en el cual estén presentes prácticas de hostigamiento o discrimen sexual, en cualquiera de sus modalidades. Bajo Título IX, el discrimen por sexo puede incluir además la violencia doméstica, violencia entre parejas, acoso y el acoso sexual. El coordinador de Título IX como el contacto principal y responsable de la elaboración, adopción y cumplimiento de la difusión de la política de no discriminación de la universidad y ser el enlace entre las entidades responsables de surgir alguna situación que vaya en contra de esta ley.

La Política Institucional sobre Hostigamiento Sexual se fundamenta en los siguientes preceptos:

- El hostigamiento sexual puede configurarse entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos.

- Ninguna persona está obligada a permitir, aceptar, someterse o tolerar actos o insinuaciones de índole sexual no deseadas.
- El hostigamiento sexual consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se presenta en una o más de las siguientes circunstancias:
 - El someterse a tal conducta se convierte, de forma implícita, en un término o condición del empleo o ambiente de estudios.
 - El sometimiento o rechazo a tal conducta se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleado o para la evaluación académica.
 - Si tal conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño de trabajo o labor académica.
 - Si el efecto de la conducta es crear un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Constituye una práctica ilegal suspender, no emplear, despedir, negar, no otorgar o aprobar exámenes, notas, trabajos escritos o de cualquier otra manera afectar a una persona por razón de su sexo, condiciones o circunstancias inherentes o relativas a su sexo.

Ante quejas por alegados actos de hostigamiento perpetrados en la Universidad por personas que no son miembros de la comunidad universitaria, la institución tiene la obligación de investigar y de tomar la acción que proceda, dentro del alcance de control, con el querellado. Además, se tomará cualquier otra acción legal que sea aplicable.

Para determinar si la conducta reportada constituye hostigamiento sexual, se considerara la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Ejemplos de conducta inapropiada son los piropos, insinuaciones sexuales, besos, apretones, agresiones sexuales y la creación de un ambiente intimidante, hostil y ofensivo, entre otros.

Recomendaciones a posibles víctimas de hostigamiento sexual

- Expresarle al hostigador el rechazo a su conducta y al acercamiento no deseado.
- Informar y/o requerir al supervisor, o a cualquier funcionario de la comunidad académica o administrativa, que intervenga y atienda su queja, expuesta verbalmente o por escrito.
- Anotar los incidentes, incluyendo fecha, hora, lugar y nombre de la persona o personas involucradas.
- Notificar la situación a alguien de su confianza: compañero de trabajo o estudio, amigo o familiar.

- Exigir y conservar copia de las evaluaciones académicas o de trabajo.
- Si opta por darse de baja de un curso o renunciar al empleo, indicar por escrito las circunstancias por las cuales toma la decisión y dirigirla al Decano de la Facultad o al Director de Recursos Humanos.

Reclamaciones

La persona que haya sido objeto de hostigamiento sexual puede solicitar ayuda, personalmente o por escrito, a los siguientes funcionarios: representante o delegado laboral, Director de Departamento, Decano de Asuntos Estudiantiles, Decano de Facultad, Procurador Estudiantil, Director de Recursos Humanos o Asesor Legal.

Política de uso ético y legal de las tecnologías de información

La Certificación 072 (1999-2000), de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, establece la política institucional para asegurar la utilización apropiada de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones por la comunidad universitaria, las personas que prestan servicios a la Universidad de Puerto Rico, clientes externos y usuarios de los sistemas de información y telecomunicación institucional universitaria en formato de papel, cinta, comunicación electrónica y otros medios análogos.

La Universidad proveerá acceso a fuentes de información local, nacional e internacional, garantizará la intimidad y confidencialidad en el uso de las

tecnologías de información, incluyendo archivos, correos electrónicos y listas impresas de usuarios. Además, protegerá la información de sus sistemas en los niveles administrativos, educativos y de investigación de modificaciones accidentales o intencionales no autorizadas, mal uso, destrucción o divulgación. Igualmente, se esforzará por salvaguardar la integridad de sus sistemas de información en las estaciones de trabajo, redes, laboratorios y otras propiedades o instalaciones universitarias.

- Todos los usuarios tienen la responsabilidad de utilizar las tecnologías de la información de una manera eficiente y efectiva, con deferencia a la confianza y ética pública, de conformidad con las leyes y reglamentaciones universitarias. Además, deben comprometerse a colaborar con las agencias estatales y federales, así como con otras partes interesadas, para que el ambiente de las tecnologías de la información en la Universidad y sus redes internas y externas se mantengan protegidas de cualquier interferencia.
- Cualquier miembro de la comunidad universitaria, persona que preste servicios, cliente o usuario, quien sin autorización, accese, utilice, destruya, altere, desmantele o desfigure las tecnologías de información de la Universidad, sus propiedades o facilidades incluyendo aquellas poseídas por terceras personas, amenaza la

atmósfera de maximización de acceso o intercambio de información atenta contra la seguridad dentro de la cual los miembros de la comunidad puedan crear productos intelectuales y ocasiona un quebrantamiento del orden institucional que sería objeto de acción disciplinaria conforme a la reglamentación universitaria, así como otras acciones que en derecho proceda.

- La Universidad cataloga como inaceptable, no ético y causa de acción disciplinaria, incluyendo la no reasignación, expulsión, despido o cualquier otra acción legal, toda actividad en la cual se violenten los derechos reservados o protección de patente y autorizaciones, así como acuerdos registrados y otros contratos de la Universidad o de terceros. La institución sancionará a toda persona que interfiera con el uso para el cual están dirigidos los recursos de información, intente obtener u obtenga acceso no autorizado a estos recursos, o que sin autorización intente, destruya, altere, desmantele, desconfigure, impida el derecho a acceso o que de otra manera interfiera con la integridad de información computadorizada o recursos de información.

Política Institucional sobre el uso aceptable de los Recursos de la Tecnología de la Información en la Universidad de Puerto Rico

La Certificación 35 (2007-2008) de la Junta de Síndicos, establece la Política Institucional con el fin de que se permita el mejor uso de los recursos tecnológicos en un ambiente seguro, que facilite y promueva el uso eficiente y efectivo tanto de la tecnología existente como de las nuevas tecnologías, permita tomar medidas de seguridad y privacidad del usuario brindar acceso a los recursos modernos disponibles en las universidades contemporáneas y promover los objetivos universitarios de forma más útil y eficiente.

Política de la UPR sobre el manejo de información médica confidencial (HIPAA)

La Universidad de Puerto Rico maneja información confidencial basada en la Certificación 52 (2003-04) de la Junta Administrativa de UPRAg, 'Política de Privacidad y Confidencialidad'. Esta Certificación contiene los documentos relacionados con la Política de Privacidad y Confidencialidad tales como: Política de Privacidad y Confidencialidad, Consentimiento para usar y/o Divulgar Información de Salud para propósitos de Tratamientos. Pago de operaciones del Departamento (HIPAA-FH-01), Consentimiento del Empleado o Representante Legal (HIPAA-RG-02), Hoja de Tramitación Vía Facsímil (HIPAA-RG-04.1), Autorización para el Envío de Información

Personal de Salud, Protegida Vía Facsímil (HIPAA-RG-04.2) Descripción de la Norma y Procedimiento: Transmisión de Información Vía Facsímil (HIPAA-RG-04.3)

La Ley Pública Federal 104-191 conocida como “Health Insurance Portability and Accountability Act” (HIPAA) del 21 de agosto de 1996, requiere que se le notifique al paciente la política de privacidad y confidencialidad de la entidad y que se evidencia dicha notificación. La Carta de Derechos y Obligaciones del Paciente o Empleado requiere que para poder proveerle nuestros servicios debemos obtener su consentimiento para utilizar y divulgar su información de salud protegida para propósitos de tratamiento, pago y otras transacciones u operaciones para el cuidado de la salud que lleva a cabo la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.

Política no discriminación en la Universidad de Puerto Rico

Política Institucional de Acción Afirmativa contra la Discriminación en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico (Certificación 58 (2004-05), Junta de Síndicos):

“La Universidad de Puerto Rico prohíbe toda discriminación en la educación, el empleo y en la prestación de servicios por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social,

ascendencia, estado civil, ideas o creencias religiosas o políticas, género, preferencia sexual, nacionalidad, origen étnico, condición de veterano de las Fuerzas Armadas o incapacidad física.”

Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil

La Certificación 119-2014-2015 de la Junta de Gobierno, establece la Política de la Universidad de Puerto Rico sobre la Procuraduría Estudiantil y estipula el compromiso de la Universidad al diálogo, comunicación y mediación como instrumentos fundamentales para la conveniencia en la comunidad universitaria y afirma que las unidades del Sistema Universitario ofrecerán servicios de procuraduría estudiantil, de acuerdo con los siguientes principios generales:

Accesibilidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer de tal forma que resulten accesibles, tanto en hora como en lugar, a todos los estudiantes de la institución.

Neutralidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer con clara actitud de neutralidad ante los reclamos de todas las partes involucradas. La evaluación de las situaciones se regirá por el deber de hacer justicia y fundamentada en la verdad.

Confidencialidad

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben caracterizar por el respeto a la confidencialidad, de acuerdo con la ley y con la privacidad de las personas involucradas.

Independencia

Los servicios de Procuraduría Estudiantil se deben ofrecer con independencia de criterio, por lo cual no podrán estar supeditados a ningún sector en particular de la comunidad universitaria.

Políticas Institucionales de Acción Afirmativa:

Política Institucional de Acción Afirmativa para el Empleo de Jóvenes

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 de 3 de junio de 1958, la Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para jóvenes entre las edades de 16 a 29 años, según lo define la propia Orden Ejecutiva.

Política Institucional de Acción Afirmativa en el Empleo de la Mujer

En cumplimiento con la Ley Núm. 212, del 3 de agosto de 1999, "Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo por Género" y la Universidad de Puerto Rico adaptando un plan de acción

afirmativa, garantizará la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer.

Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Personas con Impedimentos

En cumplimiento con la Ley Federal de Rehabilitación, Sección 503 de 1973, según enmendada, la Universidad de Puerto Rico:

“Adoptará un Plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra ningún empleado(a) o solicitante a empleo con impedimentos físicos o mentales.”

Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación por Razón de Raza, Color, Religión, Género u Origen Étnico

En cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 11246 del Estado Libre Asociado, del 24 de septiembre de 1965, la Universidad de Puerto Rico:

“adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine por razón de raza, color, religión, género u origen étnico a ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo.”

Política Institucional de Acción Afirmativa de No Discriminación a Veteranos

En cumplimiento con la Ley Federal de Asistencia para el Reajuste de los Veteranos de la Era de Vietnam de 1974, según enmendada, la

Universidad de Puerto Rico adoptará un plan de acción afirmativa que garantice la igualdad de oportunidades en el empleo para que no se discrimine contra empleados y aspirantes a empleo que sean veteranos de la Guerra de Vietnam, veteranos con impedimentos especiales y otros veteranos protegidos por ley.

Política Institucional de Educación a Distancia

La Certificación 73 (2006-2007) de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, define Educación a Distancia como una metodología educativa enmarcada en un proceso de aprendizaje formal. La Certificación 2020-21-25 del Senado Académico de UPR Aguadilla establece la Política de Educación a Distancia de la Institución.

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

En cumplimiento con la Certificación 4 (2019-2020), de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, Sección VIII, B, establece las disposiciones para otorgar ayuda económica a empleados de la UPR, y en la sección C, a sus hijos y cónyuges dependientes.

Política sobre el uso de celulares y otros artefactos electrónicos

La Certificación 13 (2005-06) del Senado Académico de UPRAg, establece lo siguiente:

“A los efectos de que se elimine el uso de los celulares, “beepers” y otros artefactos electrónicos en los salones de clases, reuniones o actividades en las que se pueda interrumpir y malograr la efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje o de eventos académicos.”

Protección de Sujetos Humanos en la Investigación Científica

La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla fomenta y apoya la investigación, la creación artística y literaria de manera que contribuya al adelanto y la solución de los problemas en el área noroeste del país. (Universidad de Puerto Rico en Aguadilla, *Plan Estratégico 2019-24* y conforme la Certificación 24 (2003-04), del Senado Académico de UPRAg, que establece la Política Institucional y Protección de la Investigación Científica) Dispone que si la investigación involucra la participación de seres humanos, la UPRAg garantiza que los investigadores, facultad, estudiantes, técnicos de laboratorios, colaboradores y otro personal relacionado cumplen con la reglamentación tanto federal como estatal relativa a los sujetos humanos en la investigación. Los investigadores que

conducen o colaboran con la investigación con sujetos humanos auspiciados con fondos federales, estatales o del extranjero, debe recibir la aprobación por un comité examinador institucional (IRB, por sus siglas en inglés), antes de comenzar sus estudios. La UPR en Aguadilla no cuenta con IRB, no obstante, el Comité de Investigación Científica trabajará con el área de oportunidad para crear a nivel institucional el mismo. Los recintos de Río Piedras, Mayagüez y Ciencias Médicas, tienen “IRB” que evalúan proyectos de investigación para otras unidades como la UPR en Aguadilla.

REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA DE INTERÉS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Periodo lectivo

Cada semestre académico comprende un mínimo de 15 horas de instrucción por crédito, sin incluir los exámenes finales. Las fechas precisas de comienzo y terminación de cada semestre académico aparecen en el Calendario Académico que emite la Junta Administrativa. El profesor debe ajustar sus actividades didácticas a la “hora libre universal” (martes y jueves de 10:30 a.m. a 12:30 p.m.), periodo destinado a celebrar actividades de enriquecimiento para estudiantes y facultad.

Horario Universal

martes y jueves 10:30 a.m. – 12:00 mediodía.

No se repondrán clases durante este horario.

No se ofrecerán exámenes durante este horario.

Períodos de clase

Las horas de clase serán de cincuenta (50) minutos para que permita a los estudiantes moverse de un lugar a otro según su programa de clases lo exige. Las clases de hora y media tendrán una duración de ochenta (80) minutos. El mismo patrón se repetirá en clases de más larga duración.

Asistencia a clase

La asistencia a clases es compulsoria. Los profesores tienen el deber de anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador. Dos veces durante el semestre, los profesores someten a la Oficina del Registrador un informe de asistencia a clases. Un informe de los casos de estudiantes que nunca han asistido al curso es referido a la Oficina de Asistencia Económica Fiscal para el trámite que corresponda.

Excusa de estudiantes por Ausencia al Salón de clase

La Certificación 17 (2007-2008) del Senado Académico de UPRAg, presenta el procedimiento para el Trámite de Excusas por Ausencia al salón de clase y la solicitud de Excusa por Ausencia al Salón de Clase. Los estudiantes

atletas o de Bellas Artes son excusados por participar en actividades en virtud de la Certificación 10 (2006-2007) del Senado Académico de UPRAg.

Evaluación de estudiantes

La evaluación de los estudiantes para fines de calificación, se basará en consideraciones relativas a su aprovechamiento académico medido por las diversas formas que es posible hacerlo, conforme la naturaleza y el conocimiento curricular del curso. El profesor decidirá cuáles son las formas y los elementos que se considerarán en la evaluación del aprovechamiento académico del estudiante. No obstante, el profesor le informará a los estudiantes sobre los elementos de las labores académicas, tales como participación en tareas diarias, trabajos de laboratorio, exámenes y otras actividades, que formaran parte de su evaluación en el curso. Las evaluaciones deben ser lo suficientemente frecuentes de manera que el estudiante reciba retro comunicación sobre su progreso en el curso, facilitando así el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Todo profesor deberá ofrecerles a sus estudiantes las evaluaciones de la labor académica que ha realizado en el semestre en curso, con anticipación a la fecha límite oficial para bajas parciales. El profesor debe administrar, corregir, valorar y devolver a los estudiantes por lo menos un trabajo o un examen parcial. Para efectos de los cursos de prácticas de laboratorio, debe

devolver al estudiante, debidamente corregidos, los informes de laboratorio que hayan sido entregados por lo menos dos semanas antes de la fecha límite para bajas parciales.

El estudiante tiene derecho a ver y a recibir una explicación de las evaluaciones de su trabajo realizadas por el profesor.

Reglamentación para la Disposición de Exámenes y trabajos

Los exámenes y trabajos equivalentes deben ser retenidos por el profesor por seis (6) meses, como evidencia ante cualquier reclamación de nota (Certificación 2020-21-34, Senado Académico UPRAg). El registro debe ser retenido por el profesor, por el término de un año académico. El profesor entregará copia del mismo al director del departamento al finalizar el periodo lectivo. Cuando el profesor se ausente por motivo de estudio u otro tipo de licencia, renuncie o sea separado de su posición, los exámenes, registros y proyectos deberán ser entregados al director del departamento al que esté adscrito el profesor.

Exámenes y evaluaciones del trabajo del estudiante fuera de horas regulares

Al presente, la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla brinda la libertad al profesor de establecer sus propias normas por las ausencias a los exámenes parciales. Además, con previa autorización del Decano de

Asuntos Académicos y en consenso con los estudiantes, puede llevar a cabo actividades fuera de las horas del curso.

Bajas

Darse de baja consiste en dejar de tomar un curso oficialmente, dentro del período establecido en el Calendario Académico, en la sesión en progreso.

Existen bajas parciales y totales. La baja parcial ocurre cuando el estudiante se da de baja de una o varias asignaturas. La baja total aplica cuando éste lo hace en todos los cursos en que está matriculado.

Fechas límites para radicar las bajas

Baja Parcial: diez días calendario antes del último día de clases

Baja Total: último día de clases de la sesión académica correspondiente

Periodo de repaso

La Junta Administrativa de UPRAg aprueba cada año académico la Certificación del Calendario Académico. En la misma se establece el periodo de repaso, en el cual señala que no se podrán administrar exámenes finales ni parciales y ninguna otra tarea académica. Se asignará un período de uno a dos días de repaso al terminar el semestre académico y antes del comienzo de los exámenes finales.

Exámenes finales

La Certificación 69 (2001-2002) del Senado Académico de UPRAg, expone que habrá día y medio después de su último día de exámenes finales para entregar las calificaciones a la Oficina de Registro.

Los exámenes finales de todos los cursos serán escritos, a menos que la naturaleza de la asignatura permita el uso de otro medio de evaluación.

En estos casos, el profesor solicitará la autorización del Decano de Asuntos Académicos para utilizar otro tipo de evaluación. Los profesores calificarán el trabajo de sus estudiantes. Estos emplearán los métodos que estimen más conveniente o el que su Departamento haya establecido.

Calificaciones

Las calificaciones en el Sistema de la UPR son las siguientes:

- A Sobresaliente
- B Bueno
- C Satisfactorio
- D Aprobado, pero deficiente
- F Fracasado
- W Baja autorizada
- I Calificaciones provisionales o incompletos
- P Aprobado, pero no computable para la determinación de índice académico.
- NP No aprobado. No computable para la determinación de índice académico.

Cambio en nota

La Certificación 2020-21-34 establece el proceso para reclamación de una nota de un proceso evaluativo o de la nota final del curso. El estudiante tendrá (40) días lectivos a partir del primer día de clases del siguiente semestre al que tomó el curso para hacer una reclamación o solicitud de cambio de nota. Luego de ese período de tiempo el estudiante no podrá hacer reclamación alguna sobre la adjudicación de la nota.

Calificaciones Provisionales o Incompletos

El incompleto es una calificación provisional de una nota otorgada por el profesor al estudiante que por razones justificadas no ha podido cumplir con todos los requisitos del curso. Esta calificación se determina tomando en consideración el trabajo realizado por el estudiante hasta el momento, más cero (0) en el trabajo no hecho. Un incompleto debe removerse antes de la terminación del siguiente semestre académico. El profesor cambiará la nota provisional por una final. Si el profesor no informa cambio alguno en la nota provisional, ésta se convertirá en final. La otorgación de esta calificación constituye un privilegio (no un derecho) para el estudiante, por lo que el estudiante lo solicitará y justificará al profesor.

RETRIBUCIÓN AL PERSONAL DOCENTE

Escala Salarial

La Certificación 52 (2012-2013) de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, establece la escala salarial para el personal docente.

Compensación Adicional

La compensación adicional es la remuneración que se otorga a un miembro del personal universitario por el desempeño de las tareas adicionales a las que corresponden a su puesto, en cualquier fase de los programas de la institución, fuera de sus horas regulares de trabajo.

La Certificación 38 (2006-2007) de la Junta Administrativa de UPRAg, indica dos maneras de adquirir compensaciones. Es responsabilidad del director del Departamento y del decano de Asuntos Académicos decidir el número de cursos y el máximo de créditos que puede ofrecer un profesor cumpliendo con los criterios de calidad académica establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y la disponibilidad de recursos presupuestarios. No se conceden compensaciones adicionales por la participación de un miembro del personal docente en comités de departamento o facultad.

- La primera compensación menciona lo siguiente:

“Curso o cursos cuyos créditos sean equivalentes a un número igual o menor a cinco créditos, o labor o conjunto de labores que resulten en una dedicación menor o igual a 75 horas por semestre.”

- La segunda compensación de dicha certificación menciona lo siguiente:

“Cualquier labor igual a la antes descrita y que se realice en un periodo de tiempo simultáneo al denominado como primera compensación. Si la suma total de los créditos excede de cinco, el curso que causa el exceso se considerara en segunda compensación.”

DESCUENTOS DEL SUELDO

Deducciones mandatorias del sueldo

La ley obliga a todo patrono a retener a sus empleados por los siguientes conceptos y en la forma que a continuación se indica:

- **Contribución sobre ingresos**

Tan pronto una persona es nombrada para ocupar un puesto en el servicio público, o contratada, se le empezará a retener, según la Ley de Contribución sobre Ingresos, una cantidad proporcional del sueldo en

su origen para satisfacer los tributos anuales que deben pagarse sobre los ingresos recibidos durante el año.

Para determinar la cantidad que se le retendrá, el empleado debe llenar, en el momento de su nombramiento, un documento titulado “Certificado de Exención para la Retención”, Formulario 499 R-4, del Departamento de Hacienda de Puerto Rico. En dicho documento se dará la información personal pertinente para reclamar la exención personal y cualquier crédito adicional a que tenga derecho por dependiente.

Tomando en consideración el sueldo mensual que se recibe y la información del empleado en el Certificado de Exención, se determinará la cantidad mensual a ser retenida del sueldo.

La Oficina de Nómina entrega también a cada empleado el Formulario de Comprobante de Retención (499-R-2/W-2PR) del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico.

- **Seguro Social**

Mediante convenio entre el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Administración de Seguridad Social Federal, se extiende a los empleados de Gobierno, sus dependientes y sobrevivientes de tales empleados las protecciones básicas previstas dentro del Sistema de

Seguro de Vejez y Sobrevivientes creados por la Ley Federal de Seguridad Social.

Todo empleado del gobierno aportará contribuciones al Fondo mediante descuentos que se hacen de las nóminas correspondientes al salario de cada empleado.

En los casos que se recibe un nombramiento probatorio o permanente, además de las contribuciones sobre ingreso y seguro social, se precisa que se le descuenta, por concepto de Asociación de Empleados del ELA y Sistemas de Retiro UPR.

- **Fondo de Ahorros de la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico**

De acuerdo con las disposiciones de Ley relativa a este Fondo, se les descontará el tres por ciento (3%) del sueldo mensual a todos y cada uno de los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico. Este descuento es de carácter compulsorio. En virtud de este descuento, el empleado viene a ser socio depositante de la Asociación de Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Además de las ventajas que representa el tener dinero ahorrado, el empleado puede solicitar préstamos sobre ese dinero. El dinero ahorrado más los dividendos acumulados le serán devueltos cuando se retire o abandone

definitivamente el servicio. La Asociación cuenta, además con servicios adicionales para sus socios.

- **Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico**

El Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico fue establecido por el Consejo de Educación Superior el 1 de enero de 1945, en virtud de la Ley número 135 del 7 de mayo de 1942, conocida como Ley de la Universidad de Puerto Rico, según ha sido enmendada por la Ley número 1 del 20 de enero de 1966.

El propósito fundamental del Sistema de Retiro es proveerle a funcionarios y empleados de la Universidad de Puerto Rico beneficios contra los riesgos de edad avanzada, incapacidad, muerte o cesantía, con el objeto de inducir a personas idóneas a entrar y permanecer en el servicio de la Universidad contribuyendo así a una administración eficiente.

Cuando una persona recibe un nombramiento para trabajar en la Universidad de Puerto Rico ingresa automáticamente a ser participante del Sistema de Retiro como condición de empleo. Toda persona empleada incluyendo los contratos de servicios, nombramientos temporeros, especiales y de confianza, cuyo término se fije en nueve (9) meses o más y que comprenda una jornada de trabajo de dieciocho (18)

horas o más semanales, se le aplicará el descuento correspondiente como aportación al Sistema de Retiro establecido por la Junta de Síndicos para estos propósitos.

Al aprobarse la Certificación Núm. 094(1997-1998) de la Junta de Síndicos de la UPR -Tope \$50,000 se estableció como norma el que los participantes que ingresaron al Sistema a partir del 1 de julio de 1998, o sea, aquellos que por primera vez en su vida laboral se conviertan en participantes, cotizan a razón del 9% - suplementado – Tope \$50,000. En el año 2002, al aprobarse la Certificación 139 (2002-2003) de la Junta de Síndicos de UPR– Tope \$60,000 se estableció una norma adicional para esos participantes de nuevo ingreso; se les permitió elegir el tipo de aportación a pagar entre el 9% y el 11%.

BENEFICIOS MARGINALES

Seguro por Desempleo

La Ley Número 101 del 24 de junio de 1977, enmendó la Ley de Seguridad de Empleo, para incluir en su cobertura a todas las agencias e instrumentalidades gubernamentales. Como consecuencia, desde el 1 de enero de 1978, los beneficios de Seguro por Desempleo se hacen extensivos a todos los trabajadores del sector gubernamental.

Bono de Navidad

La Ley Número 34, del 12 de junio de 1969, Ley de Bono de Navidad, Empleados Públicos”, dispone el derecho de los funcionarios y empleados del Gobierno a recibir el Bono de Navidad, en diciembre de cada año, siempre que presten servicios bajo las condiciones estipuladas en dicha ley.

El bono se pagará a todo empleado con doce meses de servicio que anteceden al 1ro de diciembre del año en que se concede el bono.

Los empleados con menos de doce (12) meses de servicio recibirán un pago prorrateado de las cantidades señaladas a base de los meses efectivamente trabajados durante ese año.

Los criterios para determinar la elegibilidad al Bono son los siguientes:

1. Ser funcionario o empleado en un puesto, cargo o empleo público, incluyendo cualquier empleo irregular.
2. Haber prestado servicios al Gobierno durante, por lo menos, seis (6) meses, en el caso de un funcionario o empleado regular, y novecientos sesenta (960) horas, en el caso de un empleado irregular, dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos, desde el 1 de diciembre del año anterior, hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono.

Aportación de la Universidad de Puerto Rico para los Planes Médicos

La Junta de Síndicos, periódicamente, fija la cuantía de la aportación patronal de la Universidad de Puerto Rico para los planes médicos. Los empleados universitarios con nombramientos probatorios o permanentes tienen derecho a recibir esta aportación. Para recibir este beneficio, el empleado elegible debe radicar su solicitud, indicando las opciones que interesa. Es responsabilidad del empleado notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier cambio que pueda afectar su estatus como miembro del plan médico a que se haya acogido.

Corporación del Fondo del Seguro del Estado

Los empleados de la Universidad de Puerto Rico están asegurados por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado contra accidentes en el trabajo. El accidente del trabajo debe informarse inmediatamente al supervisor, nunca después de los cinco (5) días de haber ocurrido el mismo. La Oficina de Recursos Humanos completará los formularios necesarios para referir al empleado accidentado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

Otros Seguros

La Universidad de Puerto Rico mantiene pólizas de seguro que protegen al personal, estudiantes y participantes de cualquier accidente que les ocurra en los predios institucionales. Estas pólizas cubren muerte accidental, desmembramientos y responsabilidad pública en caso de daños por accidentes.

Es responsabilidad del que promueva una actividad académica, social, cultural, deportiva o de cualquier otro género dentro o fuera de los predios de la Universidad de Puerto Rico el informar por escrito al Decano de Asuntos Académicos y Decano de Asuntos Administrativos sobre la actividad, para asegurar que la misma esté cubierta por los seguros institucionales. De tener alguna actividad, se requiere que se suministre la siguiente información:

- Propósito de la actividad
- Persona responsable
- Calendario de la actividad
- Forma de transportación a utilizarse (esto incluye los nombres de líneas aéreas, terrestres y marítimas que serán utilizadas).
- Cualquier otra información pertinente.
- En caso de relevo de responsabilidad, nombre de la compañía

- Se requiere un informe escrito con la mayor brevedad.

En los casos en que la ocurrencia o accidente sea fuera de Puerto Rico se requiere:

- Diagnóstico médico
- Factura de gastos
- Tratamiento médico propuesto

SERVICIOS Y OTROS BENEFICIOS PARA EL PERSONAL DOCENTE

Los empleados tienen servicios y beneficios privilegiados dentro de la institución. Entre estos se encuentran:

- **Tarjeta de identificación para el Personal Universitario**
- **Uso de vehículo de motor propiedad de la UPR para asuntos oficiales**
- **División de Educación a Distancia**
 - Asesoría y orientación en equipos tecnológicos
 - Talleres y asistencia para creación de cursos a distancia
 - Centro de Aprendizaje de Informática (CAI)
 - Préstamo de equipo
 - Salas de videoconferencias
 - Salas de Conferencias

- **Biblioteca Enrique A. Laguerre**

La Biblioteca es el centro de la vida académica universitaria, cuenta con recursos de información que respaldan los ofrecimientos académicos y las metas y los objetivos institucionales.

Servicios:

- *Página Electrónica:* La página electrónica es <http://bilbioteca.uprag.edu>, a través de esta puede acceder a los diversos servicios y recursos que tenemos disponibles.
- *Acceso al Catálogo en Línea:* El catálogo en línea provee la información bibliográfica y la localización de los libros y otros documentos que posee la Biblioteca. El catálogo de acceso público en línea, también conocido por “Online Public Access” (OPAC), es una base de datos electrónica que permite acceder, mediante el uso de la computadora, la información bibliográfica de los recursos disponibles en la Biblioteca. Las bibliotecas de la Universidad de Puerto Rico comparten los datos de sus registros bibliográficos a través del sistema Horizon. Para tener acceso al catálogo, busque la página de la Biblioteca, ubíquese en la columna de servicios y pulse el botón de Catálogo en Línea UPR Aguadilla.

- **Préstamos de Recursos Bibliográficos:** Se ofrece el servicio de préstamos de libros, revistas, recursos audiovisuales y documentos del Gobierno federal. Puede tomar libros prestados de la Colección de Circulación hasta diez (10) recursos durante un mes.
- **Préstamos Interbibliotecarios:** Con el propósito de facilitar al profesor de aquellos recursos informativos que la biblioteca no posee, se mantienen acuerdos con otras bibliotecas locales para facilitar el acceso y uso de estos recursos mediante préstamos interbibliotecarios. Este servicio es ofrecido desde el mostrador de Circulación.
- **Reserva y Reserva Digital:** La Biblioteca mantiene colecciones de reserva para facilitar el uso de los libros y lecturas que los profesores asignan en sus cursos. Las lecturas y artículos que se colocan en esta colección deben ser revisados y actualizados regularmente y cumplir con las disposiciones de la Ley de Derechos de Autor. Reserva Digital, los estudiantes pueden acceder a través del Catálogo en Línea bajo “Reserve Bookroom”.
- **Acceso a Bases de Datos y Revistas Electrónicas:** La Biblioteca tiene disponible más de cincuenta suscripciones a bases de datos

en las disciplinas de las ciencias sociales, humanidades, ciencias puras, educación, administración de empresas, entre otras. Las bases de datos bibliográficas proveen acceso a artículos de las revistas profesionales en texto completo con el propósito de fortalecer los programas académicos y de investigación.

- **Competencias de Información:** La Biblioteca contribuye al éxito académico de los usuarios mediante el Programa de Competencias de Información. El mismo está enfocado en enseñar las destrezas de búsqueda, análisis, evaluación y manejo de los recursos de información. A través de este programa se atienden las peticiones de la facultad para desarrollar estrategias de instrucción formal a sus estudiantes, entre las cuales se pueden destacar: talleres, seminarios, conferencias y presentaciones. Las instrucciones formales son coordinadas con el profesor lo que permite seleccionar la estrategia más adecuada. Para solicitar los talleres visite nuestra página electrónica: <http://biblioteca.uprag.edu/> y en la columna de servicios pulse Competencias de Información y acceda al enlace de Formulario electrónico para solicitar talleres o seminarios del Programa de

Competencias de Información. Además, puede comunicarse a las extensiones 5517 o 5501 para mayor información.

- **Servicios Audiovisuales:** Se proveen servicios de sonido, grabación y fotografías de las actividades curriculares y extracurriculares debidamente coordinadas. Además, ofrecemos servicios de Circulación y uso de recursos audiovisuales como DVD, casetes, películas, transparencias, diapositivas, entre otros recursos. Están disponibles tres (3) salas de proyección, para actividades académicas y uso de los recursos audiovisuales.
- **Desarrollo de las Colecciones:** El personal docente bibliotecario en conjunto con la facultad de la institución desarrolla las colecciones de recursos informativos que respaldan la enseñanza y la investigación. La facultad tiene un rol importante en el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca y trabaja colaborativamente con el personal docente bibliotecario en esta labor. Los profesores contribuyen evaluando las colecciones impresas y electrónicas en su disciplina y presentan sus recomendaciones para la adquisición de libros, revistas, y otros recursos.

- **Centro de Recursos Electrónicos:** El Centro de Recursos Electrónicos (CRE), cuenta con veinticuatro (24) computadoras para uso de los estudiantes con el propósito de facilitar la búsqueda de información electrónica y la preparación de los trabajos requeridos en los cursos.

- **Servicios Médicos**

La Oficina de Servicios Médicos tiene la responsabilidad de asegurar sus servicios a la población estudiantil; sin embargo, brinda servicios solamente en aquellos casos de emergencia a la facultad. Entendiendo que el caso de emergencia es cuando tiene alguna condición que ponga en riesgo la vida de la persona. En caso de emergencia con estudiantes en el salón de clase, la enfermera o doctora se dirige al salón, llevándose o asistiendo al estudiante para que el profesor(a) continúe con su clase.

La Oficina de Servicios Médicos organiza Clínicas de Salud Corporativa y Preventiva que se hacen extensivas a la facultad.

- **Guías para autorización de viajes al personal docente**

La Universidad de Puerto Rico en Aguadilla reconoce la importancia cultural, académica y científica que tienen los viajes para el desarrollo del claustro en su labor docente e investigativa. También

reconoce la necesidad de viajar que tienen los funcionarios administrativos. Sin embargo, por razones presupuestarias y de equidad en la distribución de fondos, es necesario establecer guías que rijan la autorización de viajes al personal docente. Las siguientes son las guías y recomendaciones que buscan racionalizar la autorización de viajes y la asignación de fondos.

1. Toda autorización de viajes está condicionada a que la ausencia del claustal no afecte adversamente su labor docente y/o investigativa. Cada claustal notificará por escrito las medidas que tomará para que su labor docente se atienda normalmente durante su ausencia.
2. La asignación parcial o total de fondos para un viaje estará regida por la disponibilidad de recursos, las propiedades del departamento y la anticipación con la que se haga la solicitud.
3. La aprobación de solicitudes de viaje la hará el Director de Departamento basándose en lo que se estipula en el número dos. Una vez la solicitud sea aprobada por el Director de Departamento, será sometida al Decano de Asuntos Académicos para su visto bueno.

4. El Claustro que solicite fondos departamentales para viajes, o reciba una asignación para estos propósitos de la Oficina de Pre-intervención (cuando aplique), deberá justificar el viaje en términos del beneficio que representa tal acción para la Universidad. Deberá, además, cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos:

- a. Evidenciar que el viaje es para presentar una monografía especializada, un artículo técnico o una obra de creación en una conferencia técnica o profesional. Esto se evidenciará mostrando copia de su trabajo y la notificación de que dicho trabajo ha sido modificado.
- b. Demostrar que su viaje es de desarrollo profesional y redundará en beneficio para la labor docente, investigativa o administrativa en la Universidad. Se deberá presentar evidencia de la aceptación en seminarios, cursos, talleres y/o conferencias y anejar el programa correspondiente.
- c. Mostrar que el viaje es necesario y es parte de un proyecto de investigación previamente aprobado.
- d. Representar al Departamento en concilios, asambleas o congresos donde la participación con voz y voto es necesaria

en las decisiones relacionadas con los programas académicos o asuntos de la profesión.

5. Se espera que el claustal disemine, a colegas y estudiantes, la información recopilada, una vez realizado el viaje, o antes de viajar.
6. Inmediatamente después de todo viaje, en o antes de 30 días, el claustal que reciba fondos rendirá un informe escrito al Rector por conducto del Director de Departamento y del Decano de Asuntos Académicos.
7. Los viajes dentro de Puerto Rico se realizarán a discreción del Director de Departamento. Éste promoverá la participación de los claustrales en actividades profesionales, dentro de Puerto Rico, relacionadas con su Departamento.
8. El Decanato de Asuntos Académicos detallará, en su asignación las partidas que corresponde a viajes, y así lo notificará al profesor y al Director de Departamento.
9. Los viajes costeados con fondos externos se regirán también por las normas presentes. El claustal deberá tomar medidas para que su labor docente no se afecte adversamente, formalizará la

solicitud para el viaje y rendirá un informe escrito al concluir el mismo.

- **Uso de vehículo de motor propiedad de la UPR**

El Reglamento para la Adquisición, Uso y Control de los Vehículos de Motor en la Universidad de Puerto Rico fue aprobado mediante Certificación Número 100, 1974-75, del Consejo de Educación Superior, y contiene las normas para la administración y uso oficial de los mismos. Se destaca lo siguiente:

- Para manejar los vehículos de la Universidad se requiere que el conductor esté debidamente autorizado por ley y administrativamente.
- Deberá observar todas las leyes de tránsito y seguridad.
- Está prohibido la utilización de estos vehículos para fines privados o personales. La utilización de estos vehículos debe realizarse de conformidad con el Reglamento. Su uso debe limitarse al horario regular de trabajo. Cuando por circunstancias especiales, basados en necesidades del servicio lo requieran, podrá autorizarse un horario de uso diferente.
- No podrá transportar en los vehículos oficiales a personas ajenas a la Universidad, excepto que las necesidades del

servicio lo requieran y se obtenga la aprobación correspondiente.

- Ningún conductor deberá permitir que el vehículo que le haya sido asignado oficialmente sea manejado por otra persona no autorizada.
- El conductor asume responsabilidad por la custodia, control y seguridad del vehículo oficial que le sea asignado a su uso desde que lo recoge hasta que lo entrega oficialmente.

- **Disposiciones Generales sobre Pago de Licencias al Personal Universitario o en Caso de Muerte o Separación de Servicio**

El Artículo 97 del Reglamento General de la UPR establece las disposiciones y/o beneficios sobre las licencias y la disposición en caso de muerte del empleado, o en caso de su separación del servicio.

Se incluye:

- Días de Descanso y feriado
- Suspensión de servicio
- Acumulación de licencias por enfermedad (LE) y ordinarias (LO)
- Pagos en casos de muerte

- **Planes de Servicios de Salud**

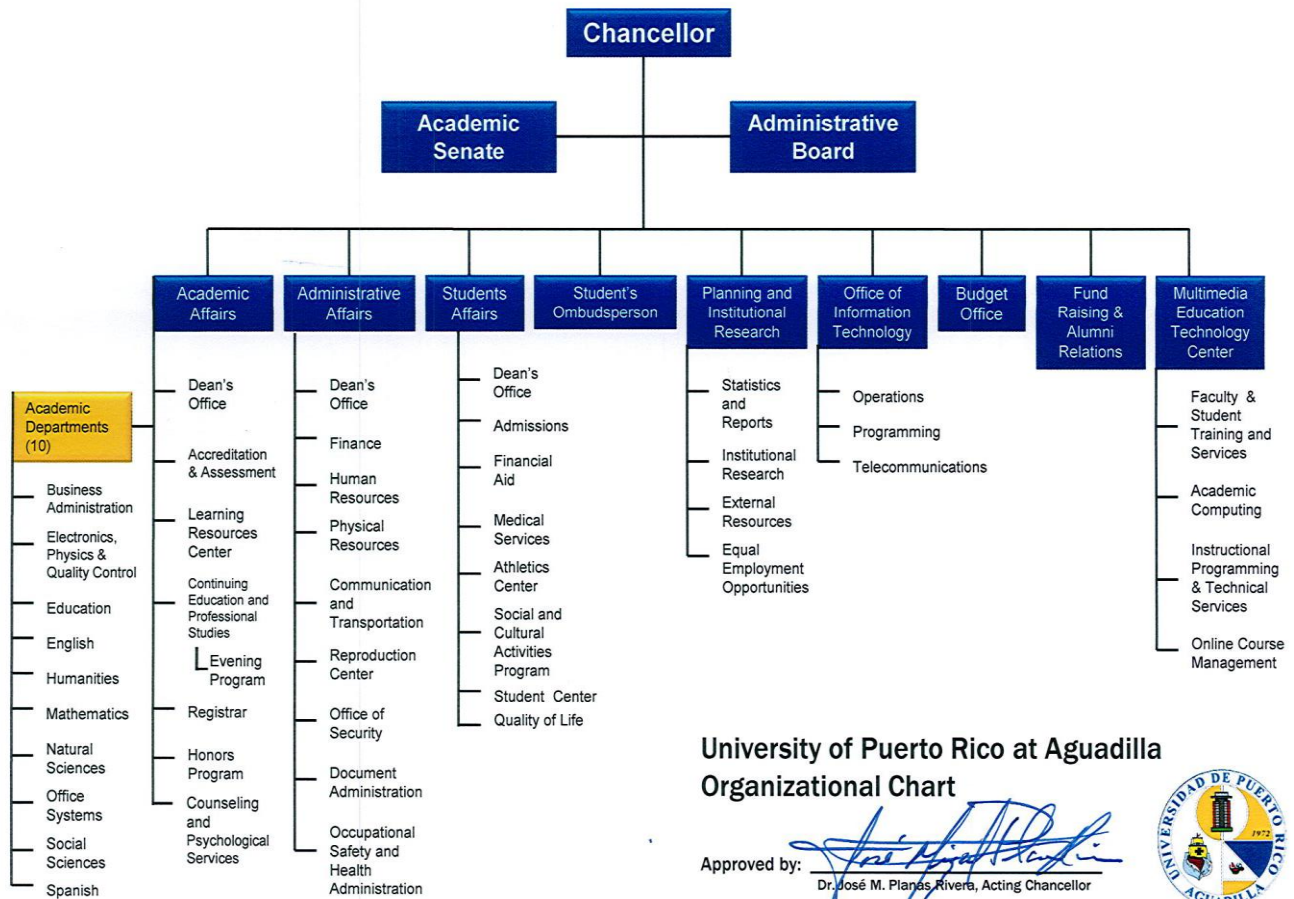
Periódicamente la Universidad de Puerto Rico llevará a cabo una subasta para el plan médico que ofrecerá a sus empleados.

Actualmente la institución aporta una cantidad mensual por

empleado, para subvencionar el costo del plan médico seleccionado. Son elegibles para recibir dicha aportación, todos los empleados universitarios que desempeñan plazas fijas, a tarea completa, con nombramientos probatorio, permanente y de confianza, cuyo sueldo se paga del presupuesto funcional de la Universidad. Además, son elegibles a recibir la aportación patronal los empleados que prestan servicios mediante nombramiento especial por seis (6) meses o más, a tarea completa, cuyo salario se sufraga de fondos extrauniversitarios y la propuesta que da base a los mismos provee para el pago de aportación patronal al plan. Los empleos con nombramientos temporeros o sustitutos pueden disfrutar del plan médico, pero no son elegibles para recibir la aportación patronal. Aquellos empleados, en disfrute de licencia sin sueldo por estudios o por enfermedad, tienen derecho a recibir la aportación patronal. En los casos en que el costo del plan supere dicha aportación, el empleado deberá hacer arreglos directamente con el suplidor para hacer el pago por la diferencia y continuará recibiendo la aportación patronal durante el disfrute de su licencia.

Apéndice 1

Organigrama de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla



**University of Puerto Rico at Aguadilla
Organizational Chart**

Approved by: 
Dr. José M. Planas Rivera, Acting Chancellor



Revised: October, 2013

Apéndice 2

Himno de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

Himno de la Universidad de Puerto Rico en Aguadilla

¡Alma, Alma Mater!

Te cantamos con hondo placer

Esta dulce melodía

¡Alma Mater del saber!

Es canto de esperanza

De paz y armonía...

Es himno de alegría,

De amor y libertad

Por siempre mantengamos

Despierta nuestra mente,

El corazón latente,

Y vivo nuestro ser

Pablo Fernández Badillo

28 de abril de 1987