UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO

MANUAL DE FACULTAD
A JORNADA COMPLETA

Aprobado:
enero 2026

Prólogo

El *Manual de la Facultad* contiene, entre otras, información sobre la Universidad Interamericana de Puerto Rico, así como reglas, normas y procedimientos relacionados con los profesores a jornada completa. Es producto del esfuerzo conjunto de la facultad, de la administración y de la Junta de Síndicos de la Universidad.

En esta edición se incorporaron las enmiendas aprobadas por el Consejo Universitario y por el Presidente de la Universidad que recibieron la aprobación de la Junta de Síndicos hasta **enero de 2026**. Las enmiendas que se aprueben a partir de febrero de 2026 aparecerán en la versión electrónica del *Manual de la Facultad,* que se encuentra en el portal www.inter.edu.

Este documento consta de siete partes: La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización; La Facultad; Deberes de la Facultad; Derechos de la Facultad; Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos; Normas y Procedimientos de Organización Académica; Enmiendas. Se incluyen, además, ocho anejos, con propósito informativo.

Manual de la Facultad

Tabla de Materias

Página

PARTE I

La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización 1

1.1 Visión 1

1.2 Trasfondo Histórico 1

1.3 Propósito y Misión de la Universidad 2

1.4 Metas de la Universidad 2

1.5 Oferta Programática 3

1.6 Gobierno Universitario 3

1.7 El Presidente 3

1.8 Cuerpos Sistémicos de la Universidad 3

1.8.1 Consejo Gerencial Sistémico 3

1.8.2 Consejo Universitario 4

1.9 Organización y Gerencia 4

1.9.1 Oficina Central del Sistema 4

1.9.2 Vicepresidencias 5

1.9.2.1 Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles 5

1.9.2.2 Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos 6

1.9.2.3 Vicepresidencia de Asuntos Religiosos 6

1.9.3 Unidades Docentes 6

1.9.3.1 Estructura de las Unidades Docentes 7

1.9.3.2 Otros Empleados Bajo los Ejecutivos Principales de las Unidades Docentes 7

1.9.3.3 Decano de Asuntos Académicos 7

1.9.3.4 Decano Asociado - Facultad de Derecho y Escuela de Optometría 8

1.9.3.5 Decanos de Área y Directores de Departamentos 8

1.10 Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución 8

1.10.1 Participación en el Nivel del Sistema Universitario 8

1.10.1.1 Consejo Universitario 8

1.10.1.2 Comités Especiales 9
1.10.2 Participación en el Nivel de la Unidad Docente 9
1.10.2.1 Senado Académico 9
1.10.2.2 Comités Permanentes en las Unidades Docentes 10
1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos 10
1.10.2.4 Comité de Licencias Sabáticas, de Estudios y de Ayudas Económicas 11
1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad 11
1.10.3 Participación en el Nivel Departamental 12
1.10.3.1 Comités de Evaluación 13
Comité de Evaluación Formativa 13
Comité de Evaluación Sumativa 13
1.10.3.2 Comité de Búsqueda de Facultad 14
1.10.3.3 Comité de Búsqueda y Selección de Candidatos a Director de Departamento 15

PARTE II

La Facultad 16
2.1 Definición de Facultad 16
2.2 La Facultad con Rango Académico 16
2.2.1 Instructor 17
2.2.2 Catedrático Auxiliar 17
2.2.3 Catedrático Asociado 18
2.2.4 Catedrático 19
2.3 Otros Títulos Académicos 19
2.3.1 Conferenciante Visitante 20
2.3.2 Catedrático Visitante 20
2.3.3 Catedrático Distinguido 20
2.3.4 Profesor Investigador Distinguido 21
2.4 Otros Títulos Profesionales 21
2.4.1 Profesor Emérito 21
2.4.2 Profesor Afiliado 22
2.4.3 Profesor Honorario 22
2.4.4 Rector, Decano de Derecho o Decano de Optometría Emérito 22
2.5 Reconocimiento de Rangos Académicos de Otras Instituciones de Educación Superior 23

2.6 Nombramiento de Facultad con Rango en Puestos Administrativos a Jornada Completa 23
2.7 Nombramientos de Empleados Administrativos como Facultad con Rango 23
2.8 Empleados Académico-Administrativos 24
2.9 Empleados Administrativos con Rango Académico que Cesan en sus Funciones Administrativas 24
2.10 Enseñanza a Jornada Parcial por Empleados Administrativos con Rango de Facultad 24
2.11 Determinación de Equivalencias de Grados 24
2.12 Excepciones 24

PARTE III

3.1 Ética Profesional 25
3.2 La Enseñanza 26
3.3 Carga de la Facultad a Jornada Completa 27
3.3.1 Preparaciones 28
3.3.2 Sobrecarga 28
3.3.3 Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases 29
3.3.4 Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica 29
3.3.5 Contenido de los Cursos 30
3.3.6 Preparación del Prontuario 31
3.3.7 Orientación en los Cursos 31
3.3.8 Evaluación del Aprendizaje 31
3.3.9 Examen Final o Evaluaciones Equivalentes 32
3.3.10 Información a los Estudiantes sobre Evaluación 32
3.3.11 Anotación de la Asistencia y de la Calificación de los Estudiantes 32
3.3.12 Fechas Límites 32
3.3.13 Recomendaciones de Materiales Educativos 33
3.3.15 Manuales y Materiales de Laboratorio 33
3.4 Asignaciones Fuera de la Universidad 33
3.5 Empleo Extramuros y/o Intereses de Negocio 34
3.6 Tarjeta de Identificación 34
3.7 Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad 34
3.8 La Facultad como Consejero de una Organización Estudiantil 34

PARTE IV

4.1 Libertad Académica 36

4.2 Procedimiento para Tramitar Quejas 37
4.3 Traslados 38
4.4 Reubicación 38
4.5 Actividad Política 39
4.6 Derecho a Participar en Servicios Religiosos 39
4.7 Licencias y Beneficios Marginales 40
4.7.1 Licencias Ordinarias 40
4.7.1.1 Licencia por Enfermedad 40
4.7.1.2 Licencia por Maternidad 40
4.7.1.3 Licencia Judicial 41
4.7.1.4 Licencia Especial 41
4.7.1.5 Banco de Licencia Adicional por Enfermedad 41
4.7.1.6 Licencia por enfermedad para atender situaciones de enfermedad, tratamientos o convalecencia de hijos, cónyuges y menores o personas de edad avanzada o con impedimento bajo la tutela del empleado 42
4.7.1.7 Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico 42
4.7.2 Licencias Extraordinarias 44
4.7.2.1 Licencia Sabática 44
4.7.2.1.1 Criterios 44
4.7.2.1.2 Procedimientos 45
4.7.2.2 Licencia para Estudios 46
4.7.2.2.1 Criterios 47
4.7.2.2.2 Procedimientos 47
4.7.2.3 Licencia Sin Sueldo 48
4.7.2.4 Licencia Médico Familiar 49
4.7.2.5 Licencia Administrativa 49
4.8 Vacaciones 50
4.9 Otros Beneficios Marginales 50
4.9.1 Beneficios de Estudios 50
4.9.1.1 Beneficios de Estudios en la Universidad Interamericana para los Miembros de la Facultad 51
4.9.1.2 Beneficios de Estudios para los Cónyuges de Miembros de la Facultad 51

4.9.1.3 Beneficios de Estudios desde el Kindergarten hasta la Escuela Superior para los Hijos de los Miembros de la Facultad 52
4.9.1.4 Beneficios de Estudios en la Universidad para los Hijos de los Miembros de la Facultad 52
4.9.2 Seguro de Salud 53
4.9.3 Seguro de Vida 53
4.9.4 Seguro de Incapacidad a Corto y a Largo Plazo.....53
4.9.5 Fondo del Seguro del Estado 54
4.9.6 Seguro de Desempleo.....54
4.9.7 Seguro Social.....54
4.9.8 Plan de Retiro 54
4.9.9 Días Feriados 54
4.9.10 Bono de Navidad.....54

PARTE V

5.1 Normas sobre Reclutamiento y Nombramientos 55
5.2 Reclutamiento 55
5.2.1 Inicio de la Búsqueda.....56
5.2.2 Función de la Facultad en la Búsqueda y la Selección de Candidatos 56
5.2.3 Recomendaciones 56
5.2.4 No Confirmación.....56
5.2.5 Crédito por Servicio Previo 57
5.2.6 Compromiso con los Candidatos 57
5.3 Nombramientos de Facultad con Rango 57
5.3.1 Nombramiento Sustituto 57
5.3.2 Nombramiento Temporero..... 58
5.3.3 Nombramiento Probatorio 58
5.3.4 Nombramiento Multianual..... 58
5.3.5 Nombramiento Permanente 59
5.4 Documentos e Historiales..... 59
5.4.1 Expediente Previo al Empleo.....59
5.4.2 Expediente Personal 60
5.5 Evaluación de la Facultad 61
5.5.1 Objeción y Apelación de la Evaluación 61
5.6 Normas sobre Ascenso..... 62
5.6.1 Criterios Generales 62
5.6.1.1 Experiencia Docente..... 63

5.6.1.2 Calidad Docente 64
5.6.1.3 Servicio a la Institución 64
5.6.1.3.1 Nivel Departamental 65
5.6.1.3.2 Nivel de la Unidad 65
5.6.1.3.3 Nivel del Sistema Universitario 66
5.6.1.4 Servicio a la Comunidad 66
5.6.1.5 Investigación y Trabajo Creativo 66
5.6.1.6 Crecimiento y Desarrollo Profesional 67
5.6.2 Procedimiento Relativo al Ascenso en Rango 68
5.7 Procedimiento Relativo a la Revisión Anual para Renovar el Nombramiento 69
5.8 Definición de los Períodos Probatorio y Permanente 69
5.8.1 Política sobre la Permanencia 69
5.8.2 Significado de la Permanencia 70
5.8.3 Fecha de la Permanencia 70
5.8.4 Criterios para la Permanencia 71
5.8.5 Procedimientos Relativos al Otorgamiento de la Permanencia 72
5.9 Procedimientos Generales para la Suspensión de Relaciones Contractuales 72
5.9.1 No Renovación de Nombramiento 73
5.9.2 Renuncia 74
5.9.3 Retiro 75
5.9.4 Cesantía por Dificultad Fiscal 75
5.9.5 Cambios en el Programa Educativo 76
5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada 76
5.9.7 Sanción Disciplinaria 76
5.9.8 Suspensión 77
5.9.9 Despido 77

PARTE VI

6.1 Calendarios Académico-Administrativos 80
6.2 Oferta de Cursos 80
6.3 Programación de los Cursos 80
6.4 Cuotas Especiales 81
6.5 Sistema de Calificaciones 81
6.5.1 Calificaciones para Crédito Académico 81
6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas 82

6.5.3 Repetición de Cursos 83
6.6 Centro de Acceso a la Información 83
6.6.1 Colecciones en Reserva 83
6.6.2 Adquisiciones 84
6.6.3 Préstamos entre Centros de Acceso a la Información 84
6.6.4 Préstamos de la Colección General 84
6.6.5 Equipo Audiovisual y Materiales 84
6.7 Materiales de Oficina y Servicios de Apoyo 85

PARTE VII

7.1 Procedimiento para Enmiendas 86

Anejos

ANEJO I ***Normas y Procedimientos para Asuntos Administrativos y Financieros de Interés para la Facultad***

El Presupuesto
Aparatos y Equipo
Fondos para Viajes
Viajes Internos
Viajes al Exterior

ANEJO II ***Normas y Procedimientos sobre Asuntos Estudiantiles de Interés para la Facultad***

Reglamento General del Estudiante
Conducta del Estudiante en Clases
Trabajo de los Estudiantes para Miembros de la Facultad

ANEJO III ***Normas y Procedimientos de Desarrollo y de Relaciones Externas***

Relaciones Públicas
Relaciones con los Exalumnos
Desarrollo y Gestiones para Recaudar Fondos
Fuentes Privadas
Fuentes Públicas
Uso del Sello y el Escudo
El Papel Timbrado y el Nombre de la Universidad
Direcciones de la Facultad y Números de Teléfono

ANEJO IV ***Documento Normativo G-0618-045***

Normas para Regular el Fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico

ANEJO V ***Documento Normativo* G-1213-038R**

Guías y normas para cumplir con las disposiciones que prohiben el discrimen contra personas con impedimento en el empleo

ANEJO VI ***Carta Circular G-126-91***

Política sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo

ANEJO VII ***Documento Normativo G-0807-028R***

Reglamento Interno para Atender Querellas sobre el Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas en los Predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

ANEJO VIII **Documento Normativo G-0225-054**

Normas y procedimientos para atender alegadas violaciones a las disposiciones del Título IX

PARTE I

La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización

1.1 Visión

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es una institución de educación superior de alta calidad, en búsqueda de la excelencia académica, con énfasis en la formación de personas con valores democráticos y éticos, enmarcados en un contexto cristiano ecuménico.

1.2 Trasfondo Histórico

La Universidad Interamericana de Puerto Rico es una institución privada, de naturaleza cristiana y ecuménica, sin fines de lucro, que brinda educación universitaria a personas de ambos sexos. Fue fundada originalmente con el nombre de Instituto Politécnico de Puerto Rico en 1912 como escuela elemental y superior por el Rev. J. Will Harris en los terrenos que ocupa el Recinto de San Germán. En 1921, se ofrecieron los primeros cursos de nivel universitario y en 1927 se confirieron los primeros grados de bachiller. En 1944, la Institución fue acreditada por Middle States Association of Colleges and Secondary Schools y fue el primer colegio de artes liberales de cuatro años en recibir tal acreditación en Puerto Rico y fuera de los Estados Unidos continentales. Esta acreditación se ha mantenido a través de los años. Hasta 1956, la Institución funcionaba como un pequeño colegio de artes liberales, vinculado a la Iglesia Presbiteriana. En ese año, el nombre de la Institución fue cambiado al de Universidad Interamericana de Puerto Rico. Durante la década de 1956 a 1966, se establecieron centros docentes en más de 15 poblaciones y ciudades de la Isla. Eventualmente, estos se consolidaron en lo que hoy se conocen como recintos. En 1961, la Universidad estableció su primera escuela profesional, la Facultad de Derecho, en la zona metropolitana de San Juan y su segunda escuela profesional, la Escuela de Optometría, en 1981.

En 1974, como resultado de la reorganización de la Iglesia Presbiteriana de Estados Unidos que se inició en 1969, y de la reorientación de su política sobre las instituciones de educación superior relacionadas con iglesias, se cambió la carta constituyente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Esta pasó a ser una institución de educación postsecundaria privada e independiente, con orientación ecuménica. No obstante, la Universidad atesora su relación histórica con la Iglesia Presbiteriana y reserva un asiento en su Junta de Síndicos para un representante del Sínodo de esa Iglesia en Puerto Rico.

1.3 Propósito y Misión de la Universidad

El propósito principal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es el desarrollo del talento de hombres y mujeres, independientemente de su raza, color, credo, sexo, edad, nacionalidad, condición social, condición de veteranos con impedimento, veterano de la Era de Vietnam, impedimento físico, mental o sensorial. Este desarrollo se propicia mediante una educación postsecundaria de amplios y variados alcances, incluyendo, pero sin limitarse a, educación liberal, graduada, profesional y ocupacional, conducente a los grados, diplomas y certificados que usualmente se otorgan en las instituciones de educación superior o postsecundarias, reconocidas y acreditadas por las agencias públicas.

A tono con su propósito principal, la Universidad Interamericana de Puerto Rico, comprometida con los principios democráticos y cristianos, tiene la misión de contribuir al quehacer ético, social y cultural. Así también, la de preparar recursos humanos capacitados ocupacional y profesionalmente, con sentido de responsabilidad cívica y social, que puedan ejercer un liderazgo efectivo en los distintos campos de la actividad humana, y que se puedan adaptar a variados escenarios de actividad, inclusive extranjeros.

1.4 Metas de la Universidad

Las metas que orientan la labor de la Universidad Interamericana son:

1. Promover, en la comunidad universitaria, un ambiente orientado hacia una cultura de paz, basado en valores éticos, democráticos y cristiano-ecuménicos institucionales, dirigidos al desarrollo integral del estudiante.
2. Promover una educación integral que propenda a la formación de una persona educada, enmarcada en los distintos campos del saber humano, mediante el desarrollo de la capacidad para el pensamiento crítico, el uso adecuado de las destrezas de comunicación en español e inglés, la responsabilidad ética y cívica la conciencia ambiental, las destrezas de integración social, el conocimiento de las ciencias, las artes y la educación religiosa dentro de un contexto cristiano-ecuménico.
3. Responder a las necesidades de la población estudiantil y de la sociedad mediante el ofrecimiento de una diversidad de programas, presenciales y a distancia, en los distintos niveles educativos, dentro y fuera de Puerto Rico.
4. Fomentar la excelencia académica mediante el continuo desarrollo del profesorado, tanto en el dominio de su disciplina como en la aplicación de técnicas, modalidades y métodos de enseñanza, en armonía con la naturaleza de la población estudiantil.
5. Fomentar el desarrollo del conocimiento a través de la investigación y la actividad creativa en la comunidad académica.
6. Promover eficiencia y efectividad en los procesos y servicios docentes, administrativos y estudiantiles, conforme a lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables, así como en los estándares de las agencias acreditadoras.
7. Cultivar el liderazgo de la comunidad universitaria para que contribuya al enriquecimiento social y cultural de nuestro país y a su desarrollo económico, mediante la participación en proyectos comunitarios, empresariales y profesionales.

1.5 Oferta Programática

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ofrece programas subgraduados, graduados y profesionales para la obtención de certificados técnicos y profesionales, grados de asociado, de bachiller, maestrías y doctorados.

Los programas académicos de la Universidad se basan en el principio de que los estudiantes deben desarrollar destrezas y conocimientos intelectuales amplios, a fin de que puedan lograr éxito personal en la vida y hacer contribuciones valiosas a la sociedad. Estos objetivos se lograrán satisfaciendo los requisitos específicos de una educación general en las artes, en las ciencias y en las humanidades y mediante el estudio de una concentración. La religión se estudia como una disciplina académica para mantener un diálogo fructífero con todas las demás disciplinas universitarias. Todos los recintos ofrecen los requisitos de educación general y los requisitos de varias concentraciones para completar el grado de asociado y bachiller.

1.6 Gobierno Universitario

El cuerpo rector de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es la Junta de Síndicos, que se perpetúa a sí misma y cuyos miembros son elegidos libremente sin intervención de autoridad externa alguna. El gobierno de la Institución, así como la disposición de sus propiedades y el manejo de sus asuntos, reside en su Junta de Síndicos. Esta tiene todos los poderes cónsonos con una institución postsecundaria de educación superior sin propósitos de lucro.

La Junta de Síndicos también tiene la autoridad para atender el manejo, la reglamentación y el control de sus asuntos y propiedades, la elección de sus empleados y otras materias pertinentes a la realización de sus objetivos.

1.7 El Presidente

El Artículo III de los Estatutos de la Universidad describe las funciones del Presidente de la Universidad, quien es nombrado por la Junta de Síndicos como el principal oficial ejecutivo académico y administrativo de la Institución. El Presidente debe actuar de acuerdo con el Certificado de Incorporación, los Estatutos y con las prácticas, políticas y limitaciones que la Junta de Síndicos determine. Por delegación de la Junta, el Presidente de la Universidad será responsable de dirigir el sistema universitario y representará a la Universidad ante organizaciones, cuerpos acreditadores, individuos y público en general, conforme con las disposiciones de estos estatutos.

1.8 Cuerpos Sistémicos de la Universidad

El Consejo Gerencial Sistémico y el Consejo Universitario son los dos cuerpos sistémicos en la Universidad que brindan asesoramiento al Presidente.

1.8.1 Consejo Gerencial Sistémico

El Consejo Gerencial Sistémico es el cuerpo ejecutivo del Presidente. Su propósito principal es colaborar con este en la toma de decisiones estratégicas del sistema sobre la implantación de la política institucional aprobada por la Junta de Síndicos. Este cuerpo asesora al Presidente en la

dirección de la política institucional y en la preservación de la integridad del sistema universitario.

1.8.2 Consejo Universitario

El Consejo Universitario es el cuerpo institucional autorizado para articular la política académica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico; armonizar la política académica de los distintos senados académicos asegurando que esta no se aparte de la política institucional; ratificar las normas y directrices académicas relativas a la facultad y a los estudiantes, propuestas por los distintos senados académicos, una vez constatada su compatibilidad con la política institucional. El Consejo asesora al Presidente de la Universidad en materia de una amplia política educativa, administrativa y de investigación, tales como: (a) prioridades presupuestarias; (b) planificación general; (c) establecimiento y disolución de recintos, escuelas, divisiones, institutos y unidades educativas similares; (d) afiliaciones y programas especiales; (e) reglamentaciones que afecten a la facultad y al estudiantado vinculadas a la libertad académica y la igualdad de oportunidades; (f) establecimiento de política y procedimientos del personal. El Consejo cumple esta función de asesoramiento a petición del Presidente de la Universidad, por propia iniciativa y a petición de los senados académicos. Toda acción normativa del Consejo está sujeta a la aprobación presidencial antes de tener vigencia. Se puede apelar al veto del Presidente, según el procedimiento establecido en el Reglamento del Consejo.

El Consejo Universitario se compone de los presidentes de los Senados Académicos de las unidades (en el caso de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría, un (1) miembro de la facultad, electo por su Senado respectivamente, representará a dicha unidad); un (1) vicepresidente de los Senados Académicos; tres (3) estudiantes, uno(1) por los programas graduados y/o profesionales y dos (2) por los programas subgraduados, seleccionados a tenor con los dispuesto en el Reglamento del Consejo Universitario; los tres (3) vicepresidentes de la Universidad; dos (2) ejecutivos principales de las unidades; un (1) representante de la administración; el Presidente de la Universidad y la persona que ocupe la Secretaría Ejecutiva. Estos últimos dos tendrán voz, pero sin voto.

1.9 Organización y Gerencia

1.9.1 Oficina Central del Sistema

Las oficinas de la Junta de Síndicos, del Presidente, de los vicepresidentes, así como de ciertos servicios generales de la Universidad están localizadas en la Oficina Central del Sistema. Entre estas se encuentran la Oficina de Recursos Humanos Sistémica y la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.

La Oficina de Recursos Humanos Sistémica tiene entre sus funciones desarrollar y establecer las normas necesarias para implantar las políticas de la Institución relacionadas con las áreas de recursos humanos y nóminas.

La Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica es responsable de asesorar y orientar al Presidente y a los ejecutivos principales de las unidades

docentes sobre el cumplimiento de las leyes y reglamentos estatales y federales que tengan relación con la Institución. Los asesores jurídicos de esta Oficina tienen la función de mantener informados a todos los ejecutivos de la Institución sobre acciones, procedimientos y formas de prevención encaminados a evitar riesgos que conduzcan a litigios. En caso de que la Universidad sea parte de un litigio o cualquier otra situación que amerite, la Oficina determinará la necesidad de contratar asesoría legal especializada.

1.9.2 Vicepresidencias

En la Oficina Central del Sistema hay tres vicepresidencias: la de Asuntos Académicos y Estudiantiles, la de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos y la de Asuntos Religiosos.

El líder académico y ejecutivo principal del sistema es el Presidente de la Universidad, quien es asistido por los vicepresidentes. Estos le representan, asesoran y le responden por los resultados de las funciones sistémicas que se les han delegado. Interpretan y promueven políticas institucionales, desarrollan las normas y guías generales para dirigir y facilitar su implantación a través de todo el sistema universitario y hacen monitoría y evaluación de los resultados de estas políticas.

En sus respectivas áreas de responsabilidad, los vicepresidentes asesoran, colaboran y apoyan a los ejecutivos principales de las unidades docentes.

1.9.2.1 Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles

La Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles es responsable de dirigir la política institucional en todo lo relacionado con los aspectos programáticos, estudiantiles, de facultad, de investigación y de computación académica. Es también responsable de preservar la integridad sistémica universitaria, procurar la unidad y lograr coordinación, articulación y comunicación entre sus componentes en las áreas comprendidas en la Vicepresidencia.

La Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles asesora al Presidente de la Universidad, desarrolla y establece las normas necesarias para implantar las políticas institucionales pertinentes al desarrollo y articulación programática, al «assessment», a la evaluación y acreditación de los programas académicos, a los asuntos de la facultad, incluyendo recomendaciones al Presidente sobre la evaluación del personal docente y de los estudiantes. Esta Vicepresidencia también dirige y coordina los recursos externos, los programas de consorcios e innovaciones educativas y el proceso de planificación estratégica sistémica.

La Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles ofrece apoyo técnico y asesoramiento a las unidades docentes y realiza monitorías y evaluaciones de los resultados de la implantación de normas y políticas académicas.

1.9.2.2 Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos

La Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos tiene la responsabilidad de dirigir la política institucional en lo concerniente a las finanzas, la asistencia económica y los servicios generales. Esta Vicepresidencia asume la responsabilidad de velar por la integridad y solvencia económica de la Universidad, procurando un manejo eficiente y efectivo de sus recursos fiscales. Desarrolla y establece las normas necesarias para implantar las políticas institucionales relacionadas con las áreas de gerencia de inversiones, presupuesto estratégico sistémico, finanzas y contabilidad sistémicas, asistencia económica, impresos auxiliares relacionados y gerencia de materiales.

1.9.2.3 Vicepresidencia de Asuntos Religiosos

La Vicepresidencia de Asuntos Religiosos fue creada con el objetivo de fortalecer y renovar los distintos componentes que apoyan la formación cristiana ecuménica en la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Es responsable de coordinar la Pastoral Universitaria en el sistema. Se ocupa de articular las capellanías de las unidades docentes, así como de ofrecer servicios de capellanía a la Oficina Central del Sistema. Fomenta la incorporación de actividades y proyectos que permitan a los estudiantes y a la comunidad académica en general experimentar de manera más directa las vivencias cristianas. Coordina el Proyecto de Revitalización de la Infraestructura Sociomoral de Puerto Rico. Tiene a su cargo supervisar la labor del Centro para el Fomento de la Fe Cristiana. Gestiona fondos externos encaminados al desarrollo de actividades académico-religiosas y apoya el desarrollo de consorcios de servicio social. Articula, con la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles, los desarrollos académico-religiosos y ofrece asesoría en estos. Sus funciones también incluyen promover la imagen de la Universidad como institución cristiana entre la comunidad universitaria y externa, tanto dentro como fuera de Puerto Rico, y asesorar al Presidente en materia de participación en organizaciones religiosas.

1.9.3 Unidades Docentes

El sistema de la Universidad tiene entre sus componentes once unidades docentes que se encargan de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Estas unidades son: Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón,

Fajardo, Guayama, Metropolitano, Ponce, San Germán, la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría.

1.9.3.1 Estructura de las Unidades Docentes

Los rectores en los recintos y los decanos en las escuelas profesionales son los ejecutivos principales de las unidades académicas y le responden al Presidente sobre la operación y desarrollo de las unidades que dirigen, de acuerdo con las metas y los objetivos establecidos y en armonía con la política, las normas y los procedimientos adoptados por la Universidad. Entre sus funciones más específicas, las cuales pueden atender personalmente o delegar en otros miembros de su personal, están las siguientes: tomar la iniciativa en el desarrollo de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades de las comunidades a las que sirven sus unidades docentes; asumir el liderato en la verificación de que los programas académicos actuales cumplan con los objetivos para los cuales fueron diseñados; desarrollar un ambiente académico e intelectual para la facultad y los estudiantes y proveer normas y procedimientos internos que aseguren la eficaz operación de la unidad.

El desarrollo de las propuestas presupuestarias de las unidades académicas y la vitalidad fiscal de las unidades, así como el reclutamiento de estudiantes y los servicios de ayuda a estos, son otras esferas de sus responsabilidades.

1.9.3.2 Otros Empleados Bajo los Ejecutivos Principales de las Unidades Docentes

Los títulos de los empleados que sirven bajo los rectores y los decanos varían levemente de una unidad docente a otra. En términos generales, las responsabilidades de estos son similares, a saber: asuntos académicos, asuntos estudiantiles y asuntos administrativos y fiscales. La función asignada a cada funcionario y las funciones específicas de las que cada uno es responsable, pueden también variar de una unidad docente a otra.

1.9.3.3 Decano de Asuntos Académicos

El decano de asuntos académicos lleva a cabo una variedad de actividades relacionadas con asuntos académicos, bajo la dirección del ejecutivo principal. Actúa con cierto grado de independencia en la ejecución de las funciones que requieran liderato y coordinación desde una perspectiva académica integradora para ayudar a la docencia. Le responde al ejecutivo principal sobre la ejecución de la política normativa académica.

El decano de asuntos académicos en los recintos y el decano asociado en las escuelas profesionales reciben, revisan y discuten todas las recomendaciones relacionadas con la selección de la facultad y las decisiones contractuales de esta antes de remitirlas al ejecutivo principal de su unidad.

1.9.3.4 Decano Asociado - Facultad de Derecho y Escuela de Optometría

El decano asociado trabaja directamente con los miembros de la facultad en asuntos de currículo, programas y efectividad de la enseñanza y evaluación de los estudiantes.

1.9.3.5 Decanos de Área y Directores de Departamentos

Algunas unidades tienen una estructura de decanatos y departamentos y otras operan únicamente con departamentos. Donde existen decanatos, la autoridad académica es el decano. En los departamentos académicos la autoridad académica es el director de departamento. Si no existen decanatos o departamentos, la facultad responde directamente a los decanos de asuntos académicos o, para ciertos asuntos, a los decanos asociados.

1.10 Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución

La Junta de Síndicos delega en el Presidente de la Universidad la responsabilidad de dirigir el sistema universitario y este, a su vez, comparte esa responsabilidad con la facultad, según las políticas y normas establecidas. La facultad participa en cuestiones relativas a los ofrecimientos académicos, a las normas y a los estándares académicos que competen a los estudiantes y al personal docente. La política que comprende la participación de la facultad en el gobierno de la Institución figura en documentos como este *Manual de la Facultad*, la *Constitución y Reglamento del Consejo Universitario* y la *Constitución y Reglamento de los Senados Académicos*.

1.10.1 Participación en el Nivel del Sistema Universitario

La facultad puede participar en el nivel del sistema universitario de tres formas diferentes:

a. en la presidencia del Consejo Universitario

b. representando a la facultad en el Consejo Universitario

c. como miembro de un comité especial

1.10.1.1 Consejo Universitario

Doce (12) de los veintiún (21) escaños con voto del Consejo Universitario se reservan para los miembros de la facultad a jornada completa. Todas las unidades docentes están

representadas en el Consejo mediante los presidentes de Senado o en el caso de la Facultad de Derecho, por un representante de la facultad electo por el Senado, para un total de once (11), y por un (1) vicepresidente de Senado, electo de entre todos los que ocupan esa posición en dichos cuerpos.

Son elegibles para ocupar estos escaños los miembros de la facultad con contrato probatorio o permanente que hayan servido a la Universidad como facultad de tarea completa al menos dos años académicos completos inmediatamente antes del día de la elección. Anualmente, los miembros del Consejo Universitario eligen a un presidente de entre los representantes de la facultad.

1.10.1.2 Comités Especiales

Un comité especial es un grupo de trabajo temporero constituido para atender asuntos específicos o proyectos a nivel del sistema universitario que no se abordan regularmente en los comités u organismos permanentes.

El Presidente de la Universidad, así como los Rectores, Decanos de Derecho o de Optometía, podrán nombrar miembros de la facultad para servir en esos comités, cuando lo estimen pertinente. La composición de estos comités dependerá del asunto a tratar, y sus miembros serán seleccionados por su experiencia o rol en la Universidad. Estos comités culminan su designación una vez que cumplen su propósito o finalizan el proyecto o tarea asignada.

El Presidente del comité, por medio de su plan de trabajo, definirá la misión, los objetivos, el alcance y los procedimientos para la toma de decisiones, así como la duración estimada del comité.

Su naturaleza le permite al comité ajustarse a las necesidades emergentes de la Universidad.

1.10.2 Participación en el Nivel de la Unidad Docente

La facultad participa en el nivel de la unidad docente de tres formas diferentes; como miembro:

a. del Senado Académico
b. de un comité permanente
c. de un comité especial

1.10.2.1 Senado Académico

El Senado Académico es el principal cuerpo representativo autorizado para ocuparse de las normas de calidad y desempeño de la función académica y del bienestar general de

cada unidad docente de la Universidad. Los senados trabajan en la articulación de la política académica de cada unidad, proponen normas y directrices académicas, docentes y estudiantiles y asesoran al ejecutivo principal de la unidad.

Los senados académicos se componen de: (a) senadores de la facultad, electos de acuerdo con el *Reglamento de los Senados*; (b) senadores de la administración, *ex/oficio* o de acuerdo con el *Reglamento de los Senados*; (c) senadores estudiantiles electos de acuerdo con el *Reglamento de los Senados* y con el *Reglamento General del Estudiante*. En el caso de la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría, todos los profesores de tarea completa son miembros del Senado.

1.10.2.2 Comités Permanentes en las Unidades Docentes

Los comités que operan en el nivel de la unidad docente pueden variar de unidad en unidad y de tiempo en tiempo. En todas las unidades hay dos comités permanentes para considerar las recomendaciones sobre decisiones del personal docente: el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos y el Comité de Licencias Sabáticas, de Estudios y de Ayudas Económicas. Se pueden crear comités especiales con el propósito de asesorar sobre el nombramiento de empleados administrativos en el área académica. En cada unidad docente existe también un Comité de Apelaciones de la Facultad.

1.10.2.3 Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos

En las unidades docentes, este Comité consiste de un número que no será menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) miembros de la facultad. La composición es de un miembro por cada una de las divisiones o departamentos, electo por la facultad a la que representa. En la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, este Comité consiste de un número no menor de tres (3) ni mayor de cinco (5) miembros de la facultad electos entre la totalidad de la facultad. Una vez constituido, el Comité selecciona a su presidente.

Para formar parte de este Comité, los miembros de la facultad deberán ser permanentes y poseer el rango de Catedrático. En caso de no haber suficientes miembros de la facultad con estos requisitos para llenar los puestos disponibles, se seleccionarán miembros de la facultad con rango de Catedrático Asociado o Catedrático Auxiliar y que lleven por lo menos cinco (5) años de servicio en contrato probatorio. En estos casos, se seleccionan claustrales con rango de Catedrático Auxiliar solo cuando no haya facultad con rango más alto para los puestos. El año en que el profesor esté solicitando evaluación sumativa no pertenecerá al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos.

El término por el cual sirven los miembros de este Comité es de dos (2) años. Con el propósito de dar continuidad al proceso, dos terceras partes de los miembros del Comité, aproximadamente, se mantendrán activos y una tercera parte se sustituirá anualmente. En ninguna circunstancia, un miembro de la facultad puede ser electo a un segundo término consecutivo.

En caso de que ocurra una vacante durante el término de un miembro del Comité, los miembros de la facultad que lo eligieron seleccionarán, mediante elección especial, a un sustituto para completar el término por el cual había sido electo el miembro original. Además de recomendar ascensos y permanencias, el Comité recomienda también cambios de contrato de sustituto o de temporero a probatorio.

1.10.2.4 Comité de Licencias Sabáticas, de Estudios y de Ayudas Económicas

Este Comité consiste del mismo número de miembros que el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, electos en la misma forma entre los miembros de la facultad, con los mismos requisitos descritos en la sección Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato. El año en que el profesor solicite licencia sabática, licencia de estudio o ayuda económica no podrá pertenecer a este Comité. Una vez constituido, el Comité elige a su presidente.

1.10.2.5 Comité de Apelaciones de la Facultad

En cada unidad docente el Comité de Apelaciones de la Facultad, cuya vigencia es de agosto a julio, consiste de cinco (5) miembros de la facultad a jornada completa y se constituye según se describe a continuación: El ejecutivo principal nombrará dos miembros y la facultad elegirá dos. Todos los años el ejecutivo principal nombrará a un miembro de la facultad antes de comienzo de cada año académico (agosto), y el miembro de la facultad será seleccionado en una reunión al inicio del año académico. El término del nombramiento o de la elección será de dos (2) años para permitir la entrada y salida de dos miembros de manera escalonada todos los años. Cada año estos cuatro (4) miembros elegirán al quinto miembro quien servirá solo por un año. Una vez constituido, el Comité elige al presidente y secretario. Los miembros nombrados o seleccionados tendrán cuatro años o más cumplidos como facultad en la Universidad y no pueden pertenecer concurrentemente a otro comité que esté relacionado con procedimientos contractuales del personal docente. Este Comité llevará a cabo las entrevistas de las partes afectadas, entrevistará testigos y evaluará documentación relacionada con las apelaciones sometidas ante su consideración.

En caso de que ocurra una vacante de algún miembro del Comité se determinará lo siguiente:

a. Si la vacante ocurre entre los miembros de la facultad nombrada por el ejecutivo principal, se le notificará y este nombrará a un miembro docente para servir durante el resto de dicho término.

b. Si la vacante ocurre entre los miembros docentes elegidos por la facultad, se le notificará al ejecutivo principal para que convoque a una reunión de facultad y estos elijan el miembro de la docencia que va a servir durante el resto de dicho término.

c. Si la vacante surge del miembro de facultad seleccionado por el Comité de Apelaciones, este será nombrado por el mismo.

Cualquier miembro del Comité de Apelaciones que someta una queja ante el Comité será relevado de su posición (durante el término para el cual fue seleccionado) y se sustituirá siguiendo el procedimiento de vacantes descrito anteriormente.

El Comité podrá contar con la asesoría legal de la Oficina Jurídica de la Universidad la cual, de ser necesario, podrá contratar a un experto legal externo en materia especializada.

El Comité considera apelaciones después de que se han agotado los recursos en el proceso administrativo. Las apelaciones incluyen las violaciones a los derechos y prerrogativas reconocidos en este *Manual*, según se dispone en la Parte IV, sección *Procedimiento para Tramitar Quejas*.

1.10.3 Participación en el Nivel Departamental

Los comités y la organización de la facultad en el nivel departamental varían de departamento a departamento y de una unidad docente a otra. Sin embargo, tres (3) comités operan en este nivel a través del sistema universitario en los que la facultad participa: Comité de Evaluación Formativa, Comité de Evaluación Sumativa y Comité de Nombramientos de Facultad, según se describen más adelante. Otras tareas en este nivel en las cuales la facultad participa incluyen comités especiales designados para trabajar con los cambios curriculares, las innovaciones en la enseñanza y las recomendaciones sobre los centros de acceso a la información. También, la facultad participa en comités especiales designados para aconsejar sobre el nombramiento de empleados administrativos para el área académica.

1.10.3.1 Comités de Evaluación

Comité de Evaluación Formativa

Al principio de cada año académico, se crea un Comité de Evaluación Formativa en cada departamento académico. En el caso de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría, por no haber departamentos académicos, se crea un Comité de Evaluación Formativa para la unidad. La composición de los comités será la siguiente:

a. Un miembro fijo electo por la facultad de tiempo completo de entre sus miembros por el término de un año.

b. Un miembro fijo, designado por la dirección del departamento, seleccionado de entre los miembros de la facultad de tiempo completo por el término de un año. Este puede ser el director del departamento. Si el director es la persona a ser evaluada, el Comité estará constituido por dos miembros electos por la facultad y el decano correspondiente o la persona que designe este.

c. Un miembro variable designado por la persona a ser evaluada, seleccionado de entre los miembros de la facultad de tiempo completo.

Los miembros de este Comité no pueden poseer un contrato sustituto.

Comité de Evaluación Sumativa

Al principio de cada año académico, se crea el Comité de Evaluación Sumativa. El Comité está compuesto por dos miembros fijos y un tercer miembro que varía, según la especialidad de la persona evaluada. Los nombramientos se realizan de la siguiente manera:

a. Un miembro fijo, electo por la Facultad de tiempo completo de entre sus miembros por el término de un año. Este miembro no debe estar sujeto a la evaluación sumativa durante el año de su incumbencia.

b. Un miembro fijo designado por la dirección del departamento, seleccionado de entre los miembros de la Facultad de tiempo completo. Este puede ser el director de departamento.

c. Un miembro variable, designado por la persona a ser evaluada. Este debe ser de la misma disciplina que enseña la persona evaluada o de áreas relacionadas. Este miembro no debe estar sujeto a la evaluación sumativa durante el año de su incumbencia.

d. Si el director es la persona a evaluarse, el Comité de Evaluación Sumativa estará compuesto por dos (2) miembros electos por la facultad a tiempo completo y un (1) tercer miembro de la facultad seleccionado por el director a ser evaluado de su misma especialidad o áreas relacionadas.

Comité Alterno para la Evaluación de Facultad

Cuando un departamento académico no cuente con Facultad suficiente para constituir un Comité de Evaluación de Facultad, se podrá solicitar la participación de miembros de Facultad de tiempo completo de otros departamentos en mutuo acuerdo entre los directores implicados. En todo caso, el Comité tiene que incluir como mínimo un miembro de Facultad con la preparación académica similar a la disciplina o especialidad que enseña el miembro de Facultad que será evaluado. El proceso para elegir los miembros del Comité será igual al establecido para el Comité de Evaluación Formativa y Comité de Evaluación Sumativa.

1.10.3.2 Comité de Búsqueda de Facultad

Los decanos de asuntos académicos, previo a la designación del Comité de Búsqueda de Facultad, indagarán, por conducto de los ejecutivos principales de las unidades académicas del Sistema, la disponibilidad de facultad de la disciplina o áreas relacionadas en dichas unidades académicas. De no identificarse candidatos, los decanos de asuntos académicos nombrarán un Comité de no menos de tres (3) miembros de la facultad. Este Comité tendrá la responsabilidad de aplicar los criterios de la selección basados en la convocatoria publicada por la Oficina de Recursos Humanos, para examinar los expedientes y entrevistar los candidatos que aspiren a formar parte de la facultad a jornada completa de la escuela profesional o del departamento. Los miembros de la facultad nombrados en este Comité, por el tiempo necesario para llenar una plaza, deben enseñar la misma disciplina o alguna materia relacionada con la que enseñará el candidato que se evalúa. El Comité someterá al director del departamento y este a su vez al decano de división, si aplica, un informe narrativo en el que se indique el orden de la recomendación de los candidatos. En el caso de las escuelas profesionales, el Comité enviará dicho informe al decano de asuntos académicos. En ambos casos, el informe narrativo se tramitará al decano de asuntos académicos de la unidad académica, quien hará la evaluación correspondiente y recomendará el candidato al ejecutivo principal. Este gestionará al Presidente de la Institución su recomendación, para la decisión final del nombramiento. Las subsiguientes renovaciones anuales de contrato podrán ser firmadas por los ejecutivos principales de las unidades académicas.

1.10.3.3 Comité de Búsqueda y Selección de Candidatos a Director de Departamento

La facultad a tiempo completo participará en el proceso de selección de candidatos a la posición de director de departamento académico a través del Comité de Búsqueda y Selección de Candidatos. Cada departamento académico establecerá su Comité. Este Comité constará de tres (3) miembros de la facultad a tarea completa del departamento, quienes no aspirarán a la posición. Los miembros de dicho Comité serán elegidos por el voto directo de la facultad del departamento. Los departamentos que tengan pocos miembros de facultad podrán establecer métodos alternos para la selección de sus candidatos a director. Las tareas de este Comité serán establecer los criterios de selección basados en los documentos normativos y de política institucional vigentes, entrevistar a los candidatos y someter al decano de división, al decano de asuntos académicos, según corresponda, un informe narrativo en el que se indique y justifique el orden de la recomendación de los candidatos. Las recomendaciones del Comité servirán de guía al ejecutivo principal, quien está facultado para tomar la decisión final del nombramiento. Este Comité será elegido por un término variable y se disolverá al entregar su recomendación.

PARTE II

La Facultad

2.1 Definición de Facultad

Para propósitos de este *Manual*, se define facultad como el personal contratado para servir a jornada completa en la enseñanza y consejería académica de los estudiantes. Otras tareas en las que pueda ocuparse la facultad incluyen la investigación y las asignaciones administrativas.

La facultad a jornada completa se compone de los profesores que poseen un rango académico concedido por la Universidad y los profesores sin rango a quienes se les confiere un título académico.

La Universidad Interamericana es el patrono principal de toda su facultad a jornada completa. Cualquier otra tarea remunerada que lleve a cabo un profesor debe tener el consentimiento expreso de la Institución.

Los bibliotecarios profesionales a jornada completa se consideran facultad administrativa no docente. Algunos de los bibliotecarios profesionales en la Universidad Interamericana ostentan un rango académico. Aunque tengan rango de facultad, no forman parte del personal docente y no son elegibles para la permanencia ni se rigen por las normas y procedimientos de este *Manual*. Las normas y procedimientos que aplican a estos bibliotecarios profesionales se encuentran en el *Manual de Normas Administrativas para el Personal No Docente*.

Las normas y procedimientos de este *Manual* no aplican a los miembros de la facultad a jornada parcial ni a los miembros adjuntos o afiliados de la Universidad Interamericana. Las normas y procedimientos aplicables a la facultad a jornada parcial se encuentran en el *Manual de la Facultad de Jornada Parcial*.

2.2 La Facultad con Rango Académico

Un miembro de la facultad con rango es un empleado a jornada completa de la Universidad Interamericana que posee uno de los cuatro rangos académicos siguientes: Instructor, Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático. Este miembro de la facultad cumple con los siguientes requisitos:

a. Tiene una carga docente a jornada completa o deberes docentes y otros deberes (a saber, investigaciones y/o asignaciones administrativas) que equivalen a una carga docente completa.

b. Cumple con los deberes y responsabilidades de un miembro de la facultad según se anotan en la Parte III, *Deberes de la Facultad*.

c. Satisface o excede los criterios para el rango académico que ostenta según se detalla en las secciones *Instructor*, *Catedrático Auxiliar*, *Catedrático Asociado* y *Catedrático*. En el caso de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría, los grados profesionales de Juris Doctor (JD) y Doctor en

Optometría (OD) se aceptan como grados doctorales para fines de asignación de rangos académicos.

2.2.1 Instructor

Para ostentar el rango de Instructor, el miembro de la facultad cumplirá con el siguiente requisito:

a. Poseer una maestría o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña. Estos grados habrán sido conferidos por una institución acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por los cuerpos o asociaciones acreditadores de los Estados Unidos, la institución tiene que ser de reconocida reputación académica.

2.2.2 Catedrático Auxiliar

Para ostentar el rango de Catedrático Auxiliar, el miembro de la facultad cumplirá con por lo menos uno de los requisitos presentados en los incisos a, b o c; y cumplirá también con el requisito señalado en el inciso d, como se detalla a continuación:

a. Poseer un doctorado o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña o áreas relacionadas con su disciplina académica, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla. Estos grados habrán sido conferidos por una institución acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por los cuerpos o asociaciones acreditadores de los Estados Unidos, la institución tiene que ser de reconocida reputación académica.

b. Poseer una maestría en la materia que enseña y un mínimo de 18 créditos adicionales hacia el doctorado en la materia que enseña o áreas relacionadas con su rol académico, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla, en una institución de reconocida reputación académica; y por lo menos, dos (2) años de experiencia docente en una institución postsecundaria acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos o de reconocida reputación en zonas geográficas no servidas por dichos cuerpos o asociaciones.

   El mínimo de 18 créditos adicionales hacia el doctorado se evidenciará a través de una transcripción de créditos oficial de la institución. Si se solicitó traslado de una universidad a otra para continuar el grado doctoral, en la transcripción deben estar convalidados los créditos completados y reconocidos por la institución donde se encuentre matriculado actualmente.

c. Poseer una maestría en la materia que enseña de una institución de reconocida reputación académica; y por lo menos, tres (3) años de experiencia docente en una institución postsecundaria acreditada por

cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos o de reconocida reputación en áreas geográficas no servidas por los cuerpos o asociaciones anteriormente mencionados.

d. Cumplir con los criterios de evaluación institucionales y con las valencias correspondientes en cada recinto para el rango de Catedrático Auxiliar.

2.2.3 Catedrático Asociado

Para ostentar el rango de Catedrático Asociado, el miembro de la facultad cumplirá con uno de los siguientes requisitos en los incisos a, b o c; y, además, cumplirá con el requisito señalado en el inciso d:

a. Poseer un doctorado o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña o áreas relacionadas con su disciplina académica, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla. Estos grados habrán sido conferidos por una institución acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por los cuerpos o asociaciones acreditadores de los Estados Unidos, la institución tiene que ser de reconocida reputación académica.

   El miembro de la facultad debe tener un mínimo de dos (2) años de experiencia docente con rango de Catedrático Auxiliar, Asociado o Catedrático en una institución postsecundaria acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos.

b. Poseer una maestría en la materia que enseña y haber aprobado todos los cursos requeridos para el doctorado en la materia que enseña o áreas relacionadas con su rol académico, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla, con excepción de la defensa de tesis; y por lo menos, tres (3) años de experiencia docente (incluso como mínimo dos (2) años con rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o de Catedrático), en una institución postsecundaria acreditada por dichos cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos o de reconocida reputación en zonas geográficas no servidas por dichos cuerpos o asociaciones.

c. Poseer una maestría en la materia que enseña y un mínimo de 30 créditos adicionales hacia el doctorado en la materia que enseña o áreas relacionadas con su rol académico, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla, de una institución de reconocida reputación académica; y por lo menos, cinco (5) años de experiencia docente (incluso como mínimo dos (2) años con rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o de Catedrático), en una institución postsecundaria acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de

acreditación en los Estados Unidos o de reconocida reputación en zonas geográficas no servidas por dichos cuerpos o asociaciones.

El mínimo de 30 créditos adicionales hacia el doctorado se evidenciará a través de una transcripción de créditos oficial de la institución. Si se solicitó traslado de una universidad a otra para continuar el grado doctoral, en la transcripción deben estar convalidados los créditos completados y reconocidos por la institución donde se encuentre matriculado actualmente.

d. Cumplir con los criterios de evaluación institucionales y con las valencias correspondientes en cada recinto para el rango de Catedrático Asociado.

2.2.4 Catedrático

Para ostentar el rango de Catedrático, el miembro de la facultad cumplirá con los siguientes requisitos:

a. Poseer un doctorado o un grado profesional o su equivalente en la materia que enseña o áreas relacionadas con su disciplina académica, sujeto a que no afecte la acreditación profesional del programa, de tenerla. Estos grados habrán sido conferidos por una institución acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos. De haber obtenido el grado en una institución localizada en un área geográfica no servida por los cuerpos o asociaciones acreditadores de los Estados Unidos, la institución deberá ser de reconocida reputación académica.

b. Poseer no menos de diez (10) años de experiencia docente en el nivel postsecundario y cuatro (4) años de experiencia en la enseñanza como Catedrático o Catedrático Asociado en una institución postsecundaria acreditada por los cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos o, en su defecto, una asociación de reconocida reputación en áreas geográficas no servidas por los cuerpos o asociaciones anteriormente mencionados.

c. Dar prueba de erudición, liderazgo académico y reconocimiento profesional dentro y fuera de la Universidad en el campo de su especialidad o de aportación ampliamente comprobada en las artes creativas, la investigación, o ambas, como vehículos para generar conocimiento nuevo.

d. Cumplir con los criterios de evaluación institucionales y con las valencias correspondientes en cada recinto para el rango de Catedrático.

2.3 Otros Títulos Académicos

Además de los rangos académicos tradicionales, la Universidad otorga los títulos académicos de Conferenciante Visitante, Catedrático Visitante, Catedrático

Distinguido o Profesor Investigador Distinguido. Estos títulos se otorgan a profesores que hayan servido satisfactoriamente en otra institución de educación superior o que hayan rendido servicios distinguidos que indiquen claramente su capacidad para contribuir significativamente al progreso académico de la Universidad. Los nombramientos con estos títulos se caracterizan por lo siguiente:

a. Normalmente no se asignan otros deberes a la facultad que los anotados en las secciones *Conferenciante Visitante, Catedrático Visitante, Catedrático Distinguido y Profesor Investigador Distinguido*.

b. El miembro de la facultad satisface o excede los criterios para el correspondiente título académico.

Los títulos se otorgan según se presenta a continuación:

2.3.1 Conferenciante Visitante

Se asigna a personas que tienen o han tenido un rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o de Catedrático en otra institución de educación superior. A estos se les nombra para enseñar y/o cumplir otros deberes en la Universidad por un período específico de tiempo, según se acuerde.

La Universidad otorga a los conferenciantes visitantes los privilegios que normalmente recibe la facultad con rango. Los conferenciantes visitantes son nombrados por el Presidente luego de hacerse los arreglos pertinentes con la unidad docente correspondiente.

2.3.2 Catedrático Visitante

Se asigna generalmente a miembros distinguidos de la facultad que posean o hayan poseído el rango de Catedrático Asociado o de Catedrático en otra institución de educación superior de reconocida reputación; pero se puede conceder también en circunstancias excepcionales a personas distinguidas que se hayan destacado en el servicio del gobierno, la práctica privada, los negocios o en otra actividad significativa. Estos son nombrados para enseñar o realizar otros deberes en la Universidad por un período de tiempo acordado.

La Universidad reconoce la posición académica de los catedráticos visitantes y les concede los mismos privilegios que normalmente recibe la facultad con rango. Los catedráticos visitantes son nombrados por el Presidente luego de hacerse los debidos arreglos con la unidad docente correspondiente.

Todo beneficio suplementario debe acordarse con anterioridad al nombramiento.

2.3.3 Catedrático Distinguido

Se asigna usualmente a miembros de la facultad que han prestado notables y reconocidos servicios a la Universidad o a otra institución de educación

superior y que han servido con distinción en otras facetas de la sociedad. Estos deben demostrar con claridad la habilidad para contribuir significativamente al progreso académico de la Universidad. Se les nombra para enseñar y/o para realizar otras tareas en la Universidad. Los catedráticos distinguidos seleccionados entre la facultad de la Universidad conservan sus privilegios como facultad con rango; a los nombrados de otras instituciones se les otorgan los privilegios que normalmente recibe la facultad con rango.

Los catedráticos distinguidos son nombrados por el Presidente, después de hacerse los arreglos pertinentes con la unidad docente correspondiente.

2.3.4 Profesor Investigador Distinguido

El Presidente designará al profesor Investigador Distinguido, previa recomendación del ejecutivo principal de la Unidad docente correspondiente.

Estos candidatos serán personas provenientes de la comunidad universitaria o de la comunidad externa, de probada reputación profesional y vasta experiencia en el campo de la investigación, que gocen de liderazgo y peritaje en la disciplina en la cual desarrollarán sus trabajos de investigación, según se definan claramente en su contrato con la Institución.

La Universidad le concede los mismos privilegios que normalmente recibe la facultad con rango académico.

Todo beneficio suplementario debe acordarse con anterioridad al nombramiento.

2.4 Otros Títulos Profesionales

La Universidad Interamericana puede conceder otros cuatro títulos profesionales en las circunstancias que se explican a continuación:

2.4.1 Profesor Emérito

Se asigna a catedráticos asociados o a catedráticos que han limitado o terminado sus responsabilidades como miembros de la facultad por razones válidas (a saber, retiro o enfermedad), después de diez o más años de servicios distinguidos a la Universidad. El Presidente, con la aprobación de la Junta de Síndicos, nombra al Profesor Emérito, previa recomendación del ejecutivo principal de la unidad correspondiente y de su Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos.

El nombre del Profesor Emérito se anota con este título en el *Catálogo General* durante el término de su vida. El Profesor Emérito goza de libre acceso a todos los actos educativos y culturales patrocinados por la Institución y puede usar libremente los recursos de sus centros educativos, así como otras facilidades de investigación o de creación intelectual.

Este título no conlleva compensación alguna, salvo que, por mutuo acuerdo entre el departamento, el ejecutivo principal de la unidad correspondiente y el profesor, se le ofrezca un contrato a jornada parcial o a jornada completa temporero para enseñar o desempeñar otros deberes. En tales casos, los beneficios suplementarios, si alguno, se señalan en el contrato.

2.4.2 Profesor Afiliado

Se confiere a un miembro de la facultad que tenga un nombramiento en otra institución, pero que, en virtud de arreglos autorizados, se responsabilice por enseñar y asignar notas a estudiantes de la Universidad Interamericana que se matriculen con crédito en cursos especificados de la institución en la cual el profesor afiliado tenga su nombramiento. Tales miembros de la facultad no ostentan rango en la Universidad Interamericana ni son nombrados por esta ni reciben compensación de ella.

2.4.3 Profesor Honorario

Se asigna a profesores con rango que hayan terminado sus responsabilidades a jornada completa, después de diez o más años de servicios a la Universidad. El Presidente designará al profesor honorario, previa recomendación del ejecutivo principal de la unidad docente correspondiente.

El profesor honorario goza de libre acceso a todos los actos educativos y culturales patrocinados por la Institución y puede usar, también, libremente los recursos de sus centros educativos, así como otras instalaciones de investigación o de creación intelectual.

Este título lleva consigo algunos beneficios de la facultad con rango a tarea completa, como es la cubierta del plan médico de la Universidad, así como otros beneficios contemplados en el Manual de la Facultad a Jornada Parcial. Mientras ostente este título, el profesor honorario mantiene un contrato como facultad a jornada parcial o un contrato temporero para desempeñar otros deberes relacionados con la docencia. En tales casos, los beneficios que aplican se señalan en el contrato.

2.4.4 Rector, Decano de Derecho o Decano de Optometría Emérito

Se asigna a Rectores, Decanos de Derecho o de Optometría que hayan terminado sus responsabilidades en tal posición por razones válidas, después de quince años o más de servicios distinguidos y que gocen de prestigio en la comunidad universitaria. El Presidente, con la aprobación de la Junta de Síndicos, nombrará al Rector o Decano Emérito.

El nombre del Rector o Decano Emérito se anotará con este título en el Catálogo General durante el término de su vida. El Rector o Decano Emérito gozará de libre acceso a todos los actos educativos y culturales patrocinados por la Institución y podrá usar libremente los recursos de sus

centros educativos, así como otras facilidades de investigación o de creación intelectual.

Este título no conlleva compensación alguna, salvo la cubierta del plan médico de facultad.

Si el Rector o Decano se reintegra a la cátedra a tarea completa, gozará de todos los beneficios marginales de la Facultad. De no reintegrarse a la posición docente a la cual tenga derecho, por mutuo acuerdo entre el Presidente o el ejecutivo principal de la unidad correspondiente y el profesor, se le podrá ofrecer un contrato a jornada parcial o a jornada completa temporero para enseñar o desempeñar otros deberes. En tales casos, los beneficios suplementarios, si alguno, se señalan en el contrato.

2.5 Reconocimiento de Rangos Académicos de Otras Instituciones de Educación Superior

Un profesor que ostente rango académico en otra institución universitaria reconocida debe solicitar, al momento de su contratación, que se le considere el reconocimiento de dicho rango. De no hacerlo en ese momento, deberá seguir los procedimientos para ascenso establecidos en este documento.

2.6 Nombramiento de Facultad con Rango en Puestos Administrativos a Jornada Completa

Los miembros de la facultad con rango pueden ser nombrados en puestos administrativos a jornada completa sin perder su rango. A un miembro de la facultad con rango y contrato probatorio o permanente, puede otorgársele una licencia administrativa con el rango que tenía al momento de concedérsele la licencia. Mientras esté en licencia administrativa es elegible para ascenso en rango, la permanencia y licencia sabática, siempre y cuando ejerza alguna labor docente como parte de su tarea regular. Salvo las excepciones indicadas anteriormente, los miembros de la facultad con rango en licencia administrativa están sujetos a las disposiciones, procedimientos y normas del *Manual de Normas Administrativas para el Personal No Docente* y no a los de este *Manual de la Facultad*.

2.7 Nombramientos de Empleados Administrativos como Facultad con Rango

A los empleados administrativos que satisfagan los requisitos, se les podría otorgar rango académico, ya sea en el momento de su nombramiento o subsiguientemente.

Los empleados administrativos que cualifiquen para formar parte de la facultad con rango a tenor con los criterios expuestos en la sección *La Facultad con Rango Académico* podrían considerarse para otorgamiento de rango de acuerdo con las normas y procedimientos expuestos en la Parte V, sección *Nombramientos de Facultad con Rango*, ya sea en el momento de su primer nombramiento administrativo o subsiguientemente. Si al funcionario administrativo se le nombrase facultad con rango con contrato probatorio o permanente, se le otorgará licencia para desempeñar esa función y estará cubierto por las disposiciones de la

sección *Nombramiento de Facultad con Rango en Puestos Administrativos a Jornada Completa.*

2.8 Empleados Académico-Administrativos

Los empleados de la Universidad nombrados en los puestos de Presidente, Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, Rectores o Decanos de la Facultad de Derecho o de la Escuela de Optometría y sus decanos de asuntos académicos o decanos asociados de asuntos académicos, decanos de división y directores de departamento deben cualificar para un rango académico y poseerlo u obtenerlo en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

2.9 Empleados Administrativos con Rango Académico que Cesan en sus Funciones Administrativas

Los empleados administrativos con rango académico en esta Universidad, que no están en licencia administrativa por razón de que no tenían contrato probatorio o permanente antes de ocupar el puesto administrativo, pueden pasar a ocupar un puesto docente al cesar en sus funciones administrativas. En estos casos se les adjudicará un contrato de carácter probatorio.

Los años de servicio a la Universidad en funciones administrativas se considerarán para crédito hacia la permanencia. En estos casos el crédito otorgado no excederá de tres años. El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles determinará el crédito a otorgarse y lo certificará en el momento en que el empleado firme su primer contrato probatorio con la Universidad. Dicha certificación se incluirá en el expediente personal del empleado.

2.10 Enseñanza a Jornada Parcial por Empleados Administrativos con Rango de Facultad

Los empleados administrativos que tengan rango académico en la facultad pueden enseñar hasta seis (6) créditos por parte, con permiso de su supervisor inmediato. Si la clase se ofrece durante la jornada normal (de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes, inclusive), no reciben compensación por ello. Si la clase se ofrece fuera del horario indicado, se les compensa de acuerdo con la escala de salario de la facultad a jornada parcial correspondiente a su rango y preparación.

2.11 Determinación de Equivalencias de Grados

El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles determina y certifica las equivalencias de grados. Una copia de esta certificación debe constar en el expediente personal del correspondiente miembro de la facultad.

2.12 Excepciones

Solo el Presidente, en el mejor interés de la Institución, puede hacer excepciones a los susodichos criterios.

PARTE III

Deberes de la Facultad

3.1 Ética Profesional

La integridad es un principio que impregna todas las actividades de la Universidad y es guía de conducta para los profesores, los estudiantes y el personal administrativo. En el caso específico de los profesores, la integridad académica es el ejercicio de ejecutar las actividades académicas, de una manera honesta, veraz y responsable. La integridad académica es el compromiso de no participar o tolerar actos de falsificación, falsedad o engaño. Tales actos de deshonestidad violan los principios éticos fundamentales de la comunidad universitaria.

Como miembros de la profesión académica, se espera que la facultad de la Universidad Interamericana se comporte, tanto dentro como fuera de esta, de acuerdo con los valores morales y éticos que enaltecen la Institución y la profesión. Los miembros de la Facultad universitaria gozan de un estatus especial en sus comunidades lo que, a su vez, les impone obligaciones especiales. En consecuencia, deben ser en todo momento precisos en sus expresiones. Al expresar sus opiniones, deben ejercer moderación, mostrar respeto por la opinión ajena e indicar claramente que no son portavoces de la Universidad Interamericana. La Universidad está comprometida con la solución de problemas y controversias mediante la discusión racional y espera igual compromiso por parte de los miembros de la facultad.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico respalda la Declaración de Ética Profesional de la Asociación Americana de Profesores Universitarios que se cita más adelante. Aunque ningún conjunto de reglas o código puede suplantar la integridad de un académico, la Universidad Interamericana espera que los miembros de su facultad se esfuercen en hacer de estas normas reconocidas de la profesión parte integral de su vida profesional y personal. A continuación, se reproduce la declaración:

I. El profesor, guiado por una profunda convicción de la valía y la dignidad del adelanto del conocimiento, reconoce las responsabilidades especiales que recaen sobre él. Su responsabilidad primaria hacia la disciplina que enseña es la de buscar y declarar la verdad como la percibe. Con esta finalidad dedica sus energías a desarrollar y mejorar su competencia académica. Acepta la obligación de ejercitar autodisciplina y juicio crítico en el uso, la ampliación y la transmisión del conocimiento. Practica la honestidad intelectual. Aunque puede buscar intereses secundarios, estos no deben nunca estorbar seriamente o comprometer su libertad de inquirir.

II. Como maestro, el profesor fomenta la libre búsqueda del conocimiento en sus estudiantes. Les presenta los mejores estándares académicos de su disciplina. Demuestra respeto por el estudiante como individuo y se adscribe a su papel apropiado como un guía y consejero intelectual. Se esfuerza razonablemente por fomentar la conducta académica honesta y por asegurarse de que la evaluación que hace de sus estudiantes refleje el

verdadero mérito de estos. Respeta la naturaleza confidencial de la relación de profesor y estudiante. Evita toda manipulación de estudiantes para ventaja personal y reconoce la ayuda significativa que ellos pueden brindarle. Protege la libertad académica del estudiante.

III. Como un colega, el profesor tiene obligaciones que emanan de su asociación común en la comunidad de académicos. Respeta y defiende la libre indagación de sus asociados. En el intercambio de críticas e ideas, muestra el debido respeto por las opiniones ajenas. Reconoce sus limitaciones académicas y se esfuerza por ser objetivo en el juicio profesional de sus colegas. Acepta la parte de la responsabilidad que tiene la facultad por el gobierno de su institución.

IV. Como miembro de su institución, el profesor se empeña sobre todo en ser un estudioso y buen maestro. Aunque observa las reglas de la institución, siempre que no contravengan la libertad académica, mantiene su derecho a criticarlas y a buscar su revisión. Al considerar la interrupción o la terminación de sus servicios, reconoce el efecto de su decisión en los programas de la institución y presenta el debido aviso de sus intenciones.

V. Como miembro de su comunidad, el profesor tiene los derechos y las obligaciones de todo ciudadano. Mide la urgencia de estas obligaciones a la luz de su responsabilidad con respecto a su disciplina, a sus estudiantes, a su profesión y a su institución. Cuando actúa o habla como una persona privada, evita dar la impresión de que habla o actúa por su colegio o universidad. Como ciudadano empeñado en una profesión cuya salud e integridad dependen de su libertad, el profesor tiene una especial obligación de promover las condiciones del libre examen y la comprensión pública de la libertad académica.

3.2 La Enseñanza

La Universidad Interamericana reconoce que el desarrollo intelectual de sus estudiantes es responsabilidad primordial de los miembros de su facultad. Esta responsabilidad se cumple mediante la docencia y la consejería académica. Todo miembro de la facultad debe esforzarse por la excelencia en el salón de clases. Esto supone que el profesor posea dominio de su materia, se mantenga al día en cuanto a los nuevos desarrollos, integre actividades de avalúo (*assessment*), según el plan establecido en el departamento o programa al que está adscrito, seleccione cuidadosamente las estrategias docentes adecuadas a los cursos que enseña y que faciliten el aprendizaje, haga el mayor esfuerzo para comunicar eficazmente su materia, estimule las preguntas y se enfrente honrada y abiertamente a los puntos de vista discrepantes. Cuando el profesor inicia sus clases, debe estar preparado para ofrecer la lección. Ello implica que el profesor previamente ha dedicado tiempo razonable para estudiar la materia que va a ofrecer y la estrategia para su presentación.

Además, el profesor debe estar profesionalmente preparado para enseñar cursos mediante las distintas modalidades de enseñanza que tiene la Universidad. Esta capacitación es fundamental para cubrir las variadas necesidades de los departamentos y también para cubrir necesidades diversas en casos de emergencia. El profesor debe estar capacitado o dispuesto a capacitarse o readiestrarse dentro del plan de capacitación de cada unidad académica para adaptar sus actividades a

las condiciones educativas que puedan resultar por razones de fuerza mayor, que causen cambios repentinos en las modalidades de enseñanza y así brindar una continuación de calidad del proceso educativo.

3.3 Carga de la Facultad a Jornada Completa

El año regular de trabajo de un miembro de la facultad a jornada completa puede variar de acuerdo con el sistema de calendario en vigor en el lugar donde enseña. En un calendario de semestre el trabajo del año abarca dos semestres; en un calendario trimestral cubre tres términos. Las sesiones de verano y las sesiones intensivas no forman parte del año regular de trabajo que incluye desde el período de matrícula en el primer término hasta los ejercicios de graduación. Los miembros de la facultad a jornada completa estarán disponibles durante el año regular de trabajo.

Durante ese año, los miembros de la facultad a jornada completa que enseñen en el nivel subgraduado tendrán una carga mínima de treinta (30) horas-crédito por año académico. Los miembros de la facultad que enseñen en un nivel de maestría o doctoral tendrán una carga equivalente a 30 horas-crédito de carga del nivel subgraduado por año regular. Los miembros de la facultad a jornada completa pueden enseñar cursos en más de un nivel.

Esta carga docente se puede reducir, sobrecargar, compensar económicamente o su combinación, por mutuo acuerdo entre el miembro de facultad y el funcionario autorizado, debido a otras asignaciones, ya sean académicas, de investigación o cuasi-administrativas en exceso de las que normalmente se esperan de los miembros de la facultad como parte de su servicio a la Institución. Los directores académicos o docentes con otras tareas administrativas que hayan sido compensados económicamente por dichas tareas pueden tener una reducción de carga para trabajos de investigación como parte de su carga regular. Así mismo, pueden, en su lugar, considerar una sobrecarga para ofrecer cursos, realizar trabajos de investigación, otras tareas administrativas o su combinación, hasta un máximo de 4 horas-crédito. El decano de asuntos académicos o funcionario autorizado valorará las necesidades académicas con los directores académicos vis a vis las responsabilidades del docente y emitirá una recomendación al primer ejecutivo, -al velar- por la calidad de la enseñanza y otros servicios en los que está comprometida la Institución. Esto siempre y cuando no entren en conflicto con las funciones asociadas con la descarga, sobrecarga o que el contrato que detalla las tareas del profesor especifique lo contrario.

En la Facultad de Derecho, la carga docente está en armonía con los parámetros establecidos por la "*American Bar Association"*. En la Escuela de Optometría la carga anual será de 24 horas-crédito, incluyendo enseñanza, responsabilidades clínicas, de investigación y servicio a la comunidad.

Similarmente la carga académica se podrá reducir, por mutuo acuerdo con el Ejecutivo Principal de la Unidad, a miembros de la facultad que deseen proseguir estudios graduados. La reducción será equivalente al número de créditos en que se matricule, hasta un máximo de nueve créditos por semestre.

Normalmente, las cargas se dividen equitativamente entre las dos partes regulares (agosto a diciembre y enero a mayo). La carga consta de las horas de conferencia en el salón de clases y puede incluir el tiempo dedicado a laboratorios u otras asignaciones, ya sean académicas, de investigación o cuasi administrativas. Para

propósitos de carga del profesor, las horas de conferencia se calculan como equivalentes a las horas crédito del curso, y la carga por laboratorios y otras asignaciones, tales como prácticas supervisadas, internados, tesis y asignaciones cuasi administrativas es la establecida por las políticas de la Universidad.

3.3.1 Preparaciones

La asignación de cursos a un miembro de Facultad estará basada en las credenciales académicas, disciplina, especialización, peritaje o experiencia del profesor para ofrecer los mismos. El número de preparaciones que se asigne a un miembro de la Facultad que enseñe cursos subgraduados o graduados podría ascender normalmente a tres (3) por cada término o combinación de términos concurrentes, de acuerdo con el sistema de calendarios que conforme el año regular de trabajo. En circunstancias especiales, sobre todo en atención a las necesidades curriculares y estudiantiles, un director académico o su homólogo podrá autorizar, previa consulta con el miembro de facultad afectado, la asignación de más de tres preparaciones por término. En la asignación de la carga académica en cualquier término, la Facultad a jornada completa debe tener prioridad sobre cualquier miembro de la Facultad a jornada parcial para ofrecer los cursos de su departamento, así como las secciones disponibles de un mismo curso. Además, el director académico podrá asignar los cursos del Programa de Educación General y de concentración a la Facultad a jornada completa hasta que sea necesario utilizar la Facultad a jornada parcial para ofrecer los cursos o secciones restantes.

La asignación de preparaciones en la Facultad de Derecho se hace de acuerdo con las normas de la *American Bar Association*.

3.3.2 Sobrecarga

En atención a una necesidad institucional, un director de departamento puede autorizar una sobrecarga. La facultad a jornada completa tiene prioridad sobre cualquier miembro de la facultad a jornada parcial para ofrecer los cursos adicionales, hasta un máximo de seis (6) horas-crédito, siempre y cuando tenga la preparación académica o experiencia requerida para ofrecer los mismos. Al hacerlo, el director de departamento debe tener en cuenta que un aumento en el número de horas de clase conlleva un aumento en el número de estudiantes que el miembro de la facultad debe atender, lo que significa un aumento de la carga en todos los aspectos de la relación entre estudiante y facultad y con respecto a las obligaciones del miembro de la facultad con la Universidad. Si esa sobrecarga es excesiva, afecta la calidad de la enseñanza y otros servicios a los que está comprometida la Universidad.

Por circunstancias especiales, tales como profesores de difícil reclutamiento, secciones de cursos sin profesores disponibles para ofrecerlas y redistribución de cursos por situaciones incidentales, entre otras, un director de departamento puede asignar un máximo de 21 horas-crédito a un profesor a jornada completa durante cada parte. Es responsabilidad del Director de Departamento comunicarse con el Decano de Asuntos Académicos para asegurarse que el miembro de facultad no tiene conflicto con otras asignaciones. Las excepciones a esta norma se

someterán al Decano de Asuntos Académicos para su aprobación y quien, a su vez, someterá un informe escrito de estos casos al Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, por conducto del Rector, durante el mes de noviembre de la primera parte y durante el mes de abril de la segunda parte. En ninguna circunstancia, se aprobarán más de 24 horas-crédito por parte.

Un miembro de la facultad al cual se le haya reducido su carga docente para realizar otras tareas y, además, se le haya compensado económicamente por dichas tareas, no puede tener sobrecarga. Las excepciones a esta norma serán autorizadas por escrito por el ejecutivo principal de la unidad académica, siempre y cuando no entren en conflicto con las funciones asociadas con la descarga o que el contrato que detalla las tareas del profesor especifique lo contrario.

3.3.3 Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases

Los miembros de la facultad deberán notificar a su director de departamento por adelantado, siempre que sea posible, cuando no puedan dar sus clases. En caso de una emergencia o enfermedad inesperada que haga imposible la notificación por adelantado, los miembros de la facultad deberán notificar a su director de departamento tan pronto como les sea posible y nunca más tarde de tres días después de surgir la emergencia o de iniciarse la enfermedad. Cuando un miembro de la facultad no da sus clases, tiene la obligación de buscar alternativas para la reposición de las clases y de informar a su supervisor la forma en que se repone el material del curso.

3.3.4 Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica

Se espera que la facultad a jornada completa esté totalmente dedicada a la Universidad Interamericana y a los estudiantes a quienes enseña. Uno de los aspectos más importantes de este compromiso es el de la consejería académica. Todo estudiante debe tener amplia oportunidad de consultar con los miembros de la facultad. Se da atención especial a la consejería del estudiante durante la selección de cursos, la matrícula y los períodos de exámenes.

Ayudar a los estudiantes a realizar su potencialidad personal y profesional está implícito en la declaración de metas de la Universidad Interamericana. Debido a esto, la Universidad hace hincapié en la participación de los miembros de la facultad en la consejería académica de los estudiantes. La facultad debe estar disponible para ofrecer esta ayuda a los estudiantes.

Como la Universidad Interamericana provee otra orientación especializada y servicios de consejería profesional para ayudar a los estudiantes, la facultad debe concentrar sus esfuerzos en su papel singular de consejería académica que, generalmente, toma las cuatro formas siguientes:

a. Orientación de los estudiantes con respecto a su trabajo en las clases a cargo del miembro de la facultad.

b. Orientación departamental en la disciplina en que los estudiantes hacen su concentración principal. La idea es ayudarles a fijar sus metas académicas y profesionales, así como a entender y cumplir los requisitos de graduación de la Universidad y los de concentración. En esa orientación se podrán planificar las asignaturas electivas para que estas coincidan con los objetivos personales y con la carrera del estudiante.

c. Reconocimiento de las necesidades de ayuda profesional del estudiante sobre problemas de naturaleza personal o que sean resultado de deficiencias en las destrezas académicas y referir el estudiante a la oficina o a las personas correspondientes en donde puede obtenerse la ayuda necesaria.

d. Compromiso para colaborar con los esfuerzos de retención y otras iniciativas de apoyo al estudiante que promueva la Universidad.

A fin de satisfacer esta necesidad, se requiere de los miembros de la facultad de tiempo completo que separen para los propósitos de consejería académica o asuntos relacionados, un número mínimo de horas de oficina a la semana, igual a una hora por cada tres créditos enseñados, distribuidas según convenga más a los estudiantes.

Los miembros de Facultad informarán a sus estudiantes el horario y la oficina en donde ofrecerán estos servicios.

En el caso de los cursos en línea, además de los medios provistos por la plataforma, los miembros de Facultad informarán a sus estudiantes el modo en que se llevará a cabo la consejería académica, ya sea utilizando una o varias de las siguientes alternativas: estableciendo un horario fijo en una sala virtual, coordinando una cita con el estudiante a una sala virtual, o manteniendo comunicación escrita a través del correo electrónico oficial. Además, el profesor proveerá un número de teléfono institucional o en su defecto, un mecanismo alterno para que los estudiantes se puedan comunicar.

Del total de horas de oficina correspondientes a la carga académica del profesor, se le reducirán 1.5 horas al profesor que ocupe un escaño de senador.

3.3.5 Contenido de los Cursos

Excepto en los cursos que corrientemente consisten de secciones múltiples cuyo contenido está determinado por comités departamentales, el profesor es responsable de planificar y presentar la materia del curso en conformidad con la descripción del Catálogo. También es responsable de cumplir con los objetivos del curso y sus requisitos según establecidos por el comité institucional de revisión curricular y de darlos a conocer a los estudiantes; de someter al director del departamento un prontuario del curso antes del comienzo de clases; de seleccionar y ordenar los textos y el material suplementario; de dar cuenta al bibliotecario de la lista de libros que debe poner en reserva y del material audiovisual necesario y, finalmente, de preparar, administrar y corregir las pruebas y exámenes y asignar las notas.

3.3.6 Preparación del Prontuario

Todo profesor debe preparar y actualizar los prontuarios para cada curso que enseña, de acuerdo con las Guías para la Revisión y Evaluación de Programas Académicos Únicos y Compartidos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Para los cursos de secciones múltiples, la facultad de la disciplina en cuestión puede desarrollar un prontuario para uso de todos los miembros de la facultad que enseñen las diversas secciones de esos cursos.

Los directores de los departamentos deben tener en archivo los prontuarios para todos los cursos que se enseñan en sus departamentos y deben presentar copias de estos a sus decanos de asuntos académicos.

3.3.7 Orientación en los Cursos

Al inicio de cada término académico, la facultad debe entregar el prontuario adecuado del curso impreso o digital a los estudiantes con la siguiente información:

a. Descripción del curso según los catálogos vigentes

b. Contenido del curso

c. Objetivos del curso y beneficios derivados del mismo

d. Actividades de aprendizaje para el logro de los objetivos

e. Requisitos completos del curso, incluso manuales y otros materiales requeridos, número y naturaleza de los informes requeridos, libro de apuntes o diario de notas requeridos, bibliografía y requisito de lecturas, tipo y número de pruebas y exámenes u otros instrumentos de evaluación que se administrarán

f. Método para determinar la nota final y el valor que se asigna a cada uno de los requisitos del curso

El estudiante recibirá o tendrá disponible en o antes de las primeras dos reuniones de cada término académico un prontuario en formato impreso o digital presentado por el profesor del curso, según los medios oficiales disponibles. Los prontuarios se regirán por las Guías Institucionales para la preparación del Prontuario.

3.3.8 Evaluación del Aprendizaje

La Universidad Interamericana requiere que a todos los estudiantes matriculados en cursos en que se otorgan créditos académicos se les dé al menos una evaluación y calificación de mediados de término, según se indique en el calendario académico y un examen final o una evaluación equivalente. Se deben administrar también otras pruebas o instrumentos de evaluación.

3.3.9 Examen Final o Evaluaciones Equivalentes

Los exámenes finales o evaluaciones equivalentes, tales como portafolio, diario reflexivo, presentaciones, etc. se llevan a cabo al finalizar cada término académico de acuerdo con el programa que se publica. Para poder adelantar un examen o alguna evaluación equivalente, se requiere la autorización del decano de división o decano de asuntos académicos de la unidad.

3.3.10 Información a los Estudiantes sobre Evaluación

Los miembros de la facultad deben poner a la disposición de los estudiantes las notas de sus pruebas, exámenes, ensayos y otros instrumentos de evaluación dentro de un tiempo razonable, preferiblemente no más tarde de dos semanas después de la fecha en que se ofrecieron. Los estudiantes tienen derecho a examinar estos instrumentos de evaluación y presentar cualquier reclamación relacionada con las calificaciones hasta seis meses posterior al correspondiente informe oficial de notas.

3.3.11 Anotación de la Asistencia y de la Calificación de los Estudiantes

Es responsabilidad de la facultad incluir los criterios de evaluación en el registro electrónico oficial disponible en Interweb, dentro de las fechas establecidas. En caso de que el estudiante haya dejado de asistir a clases, el profesor debe hacer la entrada en este registro electrónico de la anotación UW y la fecha de la última vez en que el alumno asistió al curso presencial o participó de alguna actividad académica en el curso en línea, según lo establece la normativa institucional.

La facultad entrará todas las calificaciones, incluyendo la final, al registro electrónico. Toda vez que los estudiantes pueden cambiar cursos o secciones durante los primeros días de cada término, pueden reflejarse errores en la lista oficial de los estudiantes realmente matriculados. Para corregir tales errores y evitar las dificultades en informar con prontitud y exactitud las notas finales, la facultad debe cotejar los nombres de los estudiantes matriculados en las listas electrónicas de los cursos que ofrece. De haber discrepancias, estas se notifican al Registrador. La fecha para la entrada de la calificación final en el registro electrónico se publicará en el calendario académico-administrativo de cada término y en los boletines oficiales.

3.3.12 Fechas Límites

Cada miembro de la facultad es responsable de cumplir con las fechas establecidas para someter las calificaciones y las anotaciones administrativas correspondientes, hacer las requisiciones de libros, reservar o pedir los materiales que necesite y entregar los informes requeridos por el director de departamento o su equivalente.

3.3.13 Recomendaciones de Materiales Educativos

La facultad tiene la principal responsabilidad de mantener la calidad de las colecciones, ya que los bibliotecarios dependen de sus recomendaciones para la adquisición de materiales educativos en los campos de sus especialidades. Los miembros de la facultad forman parte de los comités de recursos educativos que, conjuntamente con el bibliotecario o los bibliotecarios toman decisiones en cuanto a las prioridades de los Centros de Acceso a la Información y la adquisición de libros. Se espera que los miembros de la facultad se familiaricen con el Centro de Acceso a la Información en la unidad donde enseñan, a fin de que puedan aprovechar plenamente los servicios que este les ofrece, tanto a ellos como a sus estudiantes.

Los miembros de la facultad son responsables de hacer las recomendaciones para la compra de libros de texto, materiales de laboratorios y otros renglones educativos que necesiten los estudiantes en sus clases para cumplir con los requisitos del curso.

En la mayoría de los casos, los miembros de la facultad están en libertad de usar los libros y materiales electrónicos y audiovisuales de su elección en las clases que enseñan. No obstante, en algunos casos se prescriben los libros y materiales para ciertos cursos que se enseñan en todo el sistema universitario o para otros cursos de secciones múltiples. La facultad que enseña el curso en una unidad dada puede seleccionar el libro de texto con el propósito de asegurar cierto grado de uniformidad en la materia básica del curso.

3.3.15 Manuales y Materiales de Laboratorio

Los miembros de la facultad deben consultar con los directores de los departamentos para cerciorarse de su responsabilidad con respecto a las nuevas órdenes de los manuales y materiales de laboratorio y del tiempo adelantado necesario para asegurar la entrega en las fechas en que se necesiten.

3.4 Asignaciones Fuera de la Universidad

Con el consentimiento previo del miembro de la facultad afectado, el Presidente de la Universidad puede, en circunstancias que lo justifiquen, asignar a miembros de la facultad de la Universidad llevar a cabo asignaciones especiales en otras instituciones, tanto de Puerto Rico como del exterior. A los miembros de la facultad que reciban tal asignación se les releva de sus deberes docentes, de investigación o administrativos, durante el período de la asignación especial, pero continúan recibiendo la compensación que corresponda a su rango, experiencia y preparación. Al terminar dicha asignación especial, el miembro de la facultad se reintegra a su anterior puesto o a uno igualmente satisfactorio para él. El tiempo invertido en estas asignaciones especiales cuenta para ascensos, permanencia y/o licencia sabática.

Un miembro de la facultad en asignación especial puede recibir compensación adicional de otras fuentes por la labor rendida, siempre que lo apruebe el Presidente de la Universidad.

3.5 Empleo Extramuros y/o Intereses de Negocio

La Universidad exhorta a los miembros de su facultad a que se ocupen en la investigación, la consultoría y el trabajo de proyectos que promuevan su crecimiento y desarrollo profesional y contribuyan a enaltecer la imagen de la Universidad. Para asegurar la eficacia académica, no obstante, la Universidad tiene un derecho legítimo a enterarse de tal labor y de las actividades en que se ocupa su facultad fuera de la Universidad. Todo miembro de la facultad de tiempo completo debe notificar al director de su departamento al momento de su primer contrato y al comienzo de cada año académico de todo trabajo remunerado que haya aceptado fuera de la Universidad. Esta información debe proveerse mientras el miembro de la facultad mantenga un contrato con la Universidad. La Universidad se reserva el derecho de requerir que dicho miembro presente información adicional sobre actividades fuera de la Institución y el derecho de hacer cualquier investigación necesaria para asegurarse de que tales actividades no afectan adversamente el cumplimiento de los deberes institucionales del miembro de la facultad. Un miembro de la facultad ocupado en actividades extramuros, según se explica en esta sección, no debe emplear más del equivalente de un día laborable por semana en tales actividades sin la autorización escrita del Presidente de la Universidad o su delegado. El empleo a jornada completa en otra institución está terminantemente prohibido.

Los directores de los departamentos, junto con los otros empleados del área académica de las unidades, son responsables de ver que las actividades extramuros de los miembros de la facultad que ellos supervisan no afecten la eficacia académica de estos. En la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría, esta responsabilidad recae sobre el Decano, conjuntamente con la de mantener los criterios expuestos por las correspondientes asociaciones profesionales acreditadoras con respecto a la práctica privada y otras formas de trabajo extramuro por la facultad a jornada completa de esas escuelas.

3.6 Tarjeta de Identificación

Los miembros de la facultad deben portar en lugar visible y en todo momento en que se encuentren en los predios de la Universidad, la tarjeta que los identifica como miembros del claustro, debidamente validada.

3.7 Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad

La responsabilidad de cumplir con los reglamentos de la facultad es evidente. El material en este *Manual de la Facultad* tiene el propósito de realzar la libertad, estimular el entusiasmo, promover la dedicación y la lealtad a la Institución.

3.8 La Facultad como Consejero de una Organización Estudiantil

La participación voluntaria de un miembro de la facultad en la orientación y consejería de una organización estudiantil es un elemento importante de apoyo a los servicios estudiantiles extracurriculares.

El Consejero de una organización estudiantil deberá:

1. Ser profesor de la Universidad a tiempo completo.

2. Familiarizarse con el Reglamento General de Estudiantes, en particular el Capítulo III, Artículo III, el cual concierne a las organizaciones estudiantiles.

3. Conocer el reglamento o constitución de la organización, las metas, objetivos, plan de trabajo, tipo de actividades en que participan y debe fomentar la participación estudiantil.

4. Firmar y autorizar los documentos de acreditación y otros documentos oficiales.

5. Asistir a las actividades oficiales de las organizaciones, tales como: talleres de capacitación y reuniones ordinarias.

6. Supervisar la reunión de elección de la directiva y la iniciación de su organización estudiantil.

7. Supervisar el contenido que se publicará en cualquier medio de comunicación.

8. Asesorar a la directiva de la organización en la redacción del plan de trabajo y del informe anual.

PARTE IV

Derechos de la Facultad

4.1 Libertad Académica

La Universidad Interamericana se guía por el ideal de que todos los miembros de su facultad, sean permanentes o no, tienen derecho a la libertad académica; según se establece en *La Declaración de Principios de Libertad Académica y Permanencia* de 1940, formulada conjuntamente por la Asociación Americana de Profesores Universitarios y la Asociación de Colegios Americanos. El siguiente extracto de esa declaración define lo que se entiende por libertad académica:

a. Las instituciones de educación superior operan para el bien común y no para adelantar los intereses del profesor individual o de la institución en general. El bien común depende de la libre búsqueda de la verdad y de su libre exposición.

b. La libertad académica es esencial a estos fines y se aplica tanto a la docencia como a la investigación. La libertad en la investigación es fundamental para adelantar la verdad. La libertad académica en su aspecto docente es fundamental para la protección de los derechos del profesor en la enseñanza y la libertad del estudiante en el aprendizaje. Conlleva obligaciones correlativas a los derechos.

c. El profesor tiene derecho a la plena libertad en la investigación y publicación de los resultados, sujeto al desempeño adecuado de sus otros deberes académicos; pero la investigación con compensación pecuniaria debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la institución.

d. El profesor tiene derecho a la libertad de discutir su materia en el salón de clases, pero debe tener la precaución de no introducir en su enseñanza asuntos controvertibles que no tengan relación con la materia que enseña.

e. El profesor de colegio o de universidad es un ciudadano, miembro de una profesión docta y funcionario de una institución educativa. Cuando habla o escribe como ciudadano, debe estar libre de toda censura o disciplina institucional, pero su posición especial en la comunidad le impone obligaciones especiales. Como una persona docta y funcionario educativo, debe recordar que el público puede juzgar su profesión y su institución por sus expresiones. Por lo tanto, debe ser preciso en todo momento, ejercer la debida ponderación, demostrar respeto por las opiniones de los demás y debe hacer todo esfuerzo para indicar que no es portavoz institucional.

Los privilegios enumerados anteriormente no deben interpretarse como una licencia para que el profesor use el salón de clases con fines proselitistas o expresiones constitutivas de discrimen por razón de raza, color, religión, sexo, origen nacional, discapacidad, edad, estado civil, afiliación política o cualquier otra clasificación protegida al amparo de las disposiciones del Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de

Americanos con Impedimento de 1990 y cualquier otra ley o reglamentación estatal o federal aplicable.

4.2 Procedimiento para Tramitar Quejas

Cuando un miembro de la facultad entienda que le han sido violados los derechos y prerrogativas que se le reconocen en el presente *Manual*, puede presentar una queja a esos efectos siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

El miembro de la facultad presentará su queja por escrito al decano de asuntos académicos de la unidad docente, detallando todos los hechos en que basa su queja y acompañando cualquier evidencia que sostenga su reclamo. Este evaluará la queja presentada por el miembro de la facultad para determinar los méritos de la misma y deberá:

a. brindar una solución al asunto mediante una conciliación o diálogo con el miembro de la facultad afectado o

b. contestará por escrito la queja presentada por el miembro de la facultad notificándole de su decisión en torno a los méritos de esta y qué acciones, si alguna, se propone tomar en torno a la queja presentada.

Si el miembro de la facultad afectado no estuviese conforme con la decisión tomada por el decano de asuntos académicos, podrá apelar la misma ante el comité de Apelaciones de la Facultad de su unidad docente. Para ello, deberá presentar una apelación por escrito, no más tarde de quince días laborables del recibo de la decisión del decano de asuntos académicos.

La apelación deberá exponer en detalle todas las razones por las cuales el miembro de la facultad difiere de la decisión tomada por el decano de asuntos académicos de las acciones correctivas propuestas por este último. La apelación deberá estar acompañada de todo documento que, a juicio del miembro de la facultad, sea relevante a los fines de considerar los méritos de su apelación.

El miembro de la facultad deberá acompañar, además, copia de la decisión tomada por el decano de asuntos académicos. Deberá enviar a este una copia de la apelación, simultáneamente con su presentación al comité de Apelaciones de la Facultad. El decano de asuntos académicos someterá por escrito al comité la información que, a su juicio, deba ser considerada por dicho comité al evaluar los méritos de la apelación.

El comité podrá disponer de la apelación con la información que le fuera presentada o podrá requerir la información adicional que juzgue necesaria e, inclusive, podrá celebrar una audiencia a los fines de recibir tal información. Una vez evaluada la apelación a la luz de la información disponible, el comité rendirá una decisión por escrito en torno a los méritos de la apelación dentro de 45 días laborables. El comité comunicará su decisión simultáneamente, dentro de un periodo de 20 días laborables al miembro de la facultad y al decano de asuntos académicos. Cualquiera de estos podrá apelar la decisión del comité ante el ejecutivo principal de la unidad, lo que deberá hacerse por escrito no más tarde de quince días después de notificada la decisión del comité.

El ejecutivo principal de la unidad tomará en consideración la decisión del comité de Apelaciones de la Facultad y emitirá la decisión que, a su juicio, corresponda. La decisión del ejecutivo principal de la unidad será notificada por escrito a las partes. Si el miembro de la facultad no estuviese conforme con dicha decisión podrá apelar directamente al presidente. La decisión del ejecutivo principal de la unidad puede ser revisada únicamente por el presidente de la Universidad.

4.3 Traslados

La Universidad permite a los miembros de la facultad trasladarse de una unidad a otra, en las siguientes circunstancias:

a. Cuando existe un puesto de naturaleza apropiada en la unidad a la que el miembro de la facultad desee trasladarse. La naturaleza apropiada se refiere a la disciplina y a los requisitos del puesto, tipo de nombramiento (temporero, probatorio, permanente), rango y sueldo autorizado para el puesto.

b. Cuando el director de departamento, el decano de asuntos académicos y el ejecutivo principal de la unidad a la que el miembro de la facultad solicite el traslado, accedan al mismo. De existir el puesto apropiado y solicitudes de candidatos cualificados "externos" a la Institución, se dará preferencia en la selección al miembro de la facultad que solicite el traslado.

c. El traslado se efectúa en el momento y en la forma en que no perjudique el programa ni las ofertas de cursos en las respectivas unidades.

d. En caso de cambios o eliminación de un programa docente o de exigencias fiscales en una unidad y de existir puestos disponibles en otras unidades, la Universidad gestionará el traslado de los miembros de la facultad afectados a otra unidad en común acuerdo con el docente como una opción para permanecer en el sistema.

4.4 Reubicación

La Universidad puede contribuir a los gastos de reubicar en Puerto Rico a miembros de la facultad reclutados fuera de la Isla, así como también en casos en que se requiera que miembros de la facultad en servicio activo de la Universidad se reubiquen en Puerto Rico para los mejores intereses de la Institución.

El Presidente de la Universidad autoriza la cantidad a otorgarse después de evaluar cada caso individualmente.

4.5 Actividad Política

Como ciudadanos, los miembros de la facultad están en libertad de ocuparse de actividades políticas, en tanto y en cuanto estas no afecten su servicio a la Institución, de acuerdo con las siguientes reglas:

Todo miembro de la facultad que, durante un año de elecciones, sea presidente de un partido político o candidato certificado para un puesto electivo, con la excepción de representante en una asamblea municipal, debe tomar una licencia sin sueldo durante el primer semestre del año académico en que se efectúan las elecciones. En caso de resultar electo, si su contrato fuese probatorio o permanente, continuará en licencia sin sueldo durante el segundo semestre y hasta finalizar el término del puesto para el cual fue electo. Si tiene un nombramiento temporero, su decisión de servir por el término para el cual fuera electo se podrá interpretar como una renuncia. Si se presenta como candidato a un segundo término y resultará electo y su contrato fuera probatorio o permanente, ello se interpretará como una renuncia a su puesto en la Universidad.

Con respecto a otras actividades políticas, tales como ser director de campaña o de acción de grupos en nombre de un candidato o de alguna controversia política, se espera que el miembro de la facultad realice los arreglos con el director de su departamento para que se le conceda tiempo libre o solicite una licencia sin sueldo. En todos los casos, la solicitud de licencia o tiempo libre debe presentarse con suficiente antelación y por escrito a fin de permitir que se hagan los debidos arreglos para desempeñar la labor institucional que de otra forma se esperaba que este miembro de la facultad realizara.

4.6 Derecho a Participar en Servicios Religiosos

Todo empleado o empleado potencial que requiera la necesidad de un acomodo religioso deberá notificarlo, por escrito, a la Universidad que acomodará razonablemente el horario de trabajo regular de trabajo diario a las prácticas religiosas del individuo.

La denegación de una solicitud de acomodo se justifica cuando la solicitud del empleado o empleado potencial resultaría en una dificultad excesiva para la universidad.

Este esquema de acomodo estará sujeto a los procedimientos que para su implantación establezca el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4.7 Licencias y Beneficios Marginales

4.7.1 Licencias Ordinarias

La facultad a jornada completa tiene derecho a las siguientes licencias ordinarias al cumplir las condiciones estipuladas. Las licencias concedidas específicamente para el desarrollo profesional de la facultad cuentan para tiempo de servicio a la Universidad, pero no cuentan para ascensos, cambios de contrato o permanencias. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el Presidente de la Universidad.

4.7.1.1 Licencia por Enfermedad

La facultad a jornada completa acumula licencia por enfermedad a razón de 1-1/2 días por mes, o 18 días por año. Las licencias por enfermedad pueden acumularse de año en año hasta un máximo de 60 días. Sin embargo, el exceso de los 60 días se constituirá en una reserva, la cual estaría disponible en dos situaciones: cuando los 60 días laborables no equivalgan a los 90 días calendario o cuando el balance actual de licencia por enfermedad no alcance los 60 días laborables o 90 días calendario.

La licencia por enfermedad se concede cuando un miembro de la facultad se enferma o se incapacita y no puede, por lo tanto, atender sus clases. Las ausencias que se cargan a la licencia por enfermedad no se restan de la compensación del miembro de la facultad si este ha acumulado los días por enfermedad a los que tiene derecho en su licencia. Si la enfermedad se extiende más allá del número de días de licencia por enfermedad acumulados, el miembro de la facultad con nombramiento probatorio o permanente debe solicitar la licencia médico familiar o la licencia sin sueldo, de acuerdo con la reglamentación estipulada en este *Manual.*

La Universidad puede requerir una opinión médica de doctores contratados por la propia Universidad con respecto a la aptitud del miembro de la facultad que haya estado ausente debido a una enfermedad física o mental, antes de ser reinstalado a su puesto.

4.7.1.2 Licencia por Maternidad

Las profesoras de la Universidad a jornada completa que estén embarazadas tienen derecho a licencia por maternidad según la legislación aplicable. Para acogerse a las disposiciones de esta legislación, la profesora debe presentar al comienzo del octavo mes del embarazo un certificado médico que indique el día esperado del alumbramiento. Los directores de recursos humanos de las unidades pueden ofrecer mayor orientación sobre los beneficios y opciones disponibles bajo este tipo de licencia. Si ocurriesen complicaciones durante el embarazo, la

profesora en cuestión puede valerse de la licencia por enfermedad acumulada o de la licencia médico familiar de acuerdo con los términos provistos bajo estas licencias. Las profesoras que sirvan bajo contratos sustitutos o temporeros no están cubiertas por la licencia de maternidad o médico familiar después de la expiración de sus contratos.

Las madres adoptantes disfrutan de los beneficios de esta licencia. La solicitud debe incluir la resolución del tribunal que otorga la adopción.

4.7.1.3 Licencia Judicial

La licencia judicial con paga se concede a aquellos miembros de la facultad a jornada completa que son citados a comparecer ante un Tribunal de Justicia o ante una Agencia Administrativa. Para solicitar esta licencia, el miembro de facultad debe entregar copia de la citación recibida en la oficina de Recursos Humanos y al director del Departamento Académico correspondiente.

4.7.1.4 Licencia Especial

En caso de muerte de un pariente cercano (padres, cónyuge, hijos, hermanos o hermanas, abuelos, nietos y suegros) un miembro de la facultad tiene derecho hasta un máximo de tres (3) días de licencia especial al año con sueldo por cada ocurrencia. No se pagará por la licencia especial no utilizada. Esta licencia no aplica si la muerte ocurre mientras el miembro de la facultad hace uso de otro tipo de licencia. La licencia será efectiva a partir del día de la muerte, pero no aplicará los sábados, los domingos o días feriados, excepto si estos días forman parte de su jornada regular. No obstante, el miembro de la facultad podrá optar por segmentar estos tres (3) días en aquellos casos en los que los restos no hayan sido entregados o su funeral se haya postergado.

4.7.1.5 Banco de Licencia Adicional por Enfermedad

El Banco de Licencia Adicional por Enfermedad provee una acumulación adicional de licencia por enfermedad para un empleado administrativo y docente al cual se le ha diagnosticado y certificado una condición de salud terminal con expectativa de vida de seis (6) meses a un (1) año. La licencia será concedida y autorizada por el Ejecutivo Principal de la Unidad donde trabaja el empleado. Será elegible todo empleado que ocupe un puesto administrativo o docente con contrato probatorio o permanente a quien se le ha diagnosticado y certificado una condición de salud terminal con una expectativa de seis (6) meses a un (1) año. La acumulación adicional por enfermedad será otorgada, luego de haber agotado los balances de las licencias de vacaciones

regulares y enfermedad como consecuencia de una condición de salud terminal y de tener la solicitud debidamente aprobada por el Ejecutivo Principal de la Unidad. La acumulación adicional por enfermedad se calculará utilizando el balance de la licencia por enfermedad hasta cinco (5) años previos a la fecha en que se radica la solicitud. El Director de Recursos Humanos estará a cargo de la administración del documento de licencia. El empleado interesado, familiar o persona autorizada para esta gestión deberá entregar la solicitud debidamente completada a la Oficina de Recursos Humanos con los siguientes documentos: solicitud de Seguro por Incapacidad a largo plazo y certificado del médico especialista que diagnosticó la enfermedad o condición de salud como terminal (con expectativa de vida de seis (6) meses a un (1) año. El Director de Recursos Humanos, tramitará la solicitud de Licencia Adicional por Enfermedad para la autorización del ejecutivo principal de la unidad. La acumulación de licencia adicional por enfermedad se llevará a cabo durante el tiempo de espera requerido para que el empleado reciba los beneficios del Seguro por Incapacidad a largo plazo.

4.7.1.6 Licencia por enfermedad para atender situaciones de enfermedad, tratamientos o convalecencia de hijos, cónyuges y menores o personas de edad avanzada o con impedimento bajo la tutela del empleado

Los empleados podrán disponer de los días acumulados por concepto de licencia por enfermedad hasta un máximo de cinco (5) días y siempre que mantenga un balance de cinco días, para atender:

1. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas, su cónyuge, su madre o padre;

2. El cuidado y atención por razón de enfermedad de menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal. Para estos casos el empleado tendrá que presentar la documentación legal que acredite que ostente la tutela o custodia del menor o la persona de edad avanzada o con impedimento que se trate.

4.7.1.7 Ley de Licencia Especial para Empleados con Enfermedades Graves de Carácter Catastrófico

1. Para fines de esta licencia el término empleado se refiere a toda persona que devengue una remuneración económica como resultado de un contrato de empleo a tiempo regular o temporero que haya trabajado por un periodo que exceda doce (12) meses para su Patrono, y

trabaje un promedio de ciento treinta (130) horas al mes durante dicho periodo.

2. Enfermedad Grave de Carácter Catastrófico se define como aquella enfermedad enumerada en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico, según esta sea enumerada, de tiempo en tiempo, la cual actualmente incluye las siguientes enfermedades graves: (1) Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA); (2) Tuberculosis; (3) Lepra; (4) Lupus; (5) Fibrosis Quística; (6) Cáncer; (7) Hemofilia; (8) Anemia Aplástica; (9) Artritis Reumatoide; (10) Autismo; (11) Post Trasplante de Órganos; (12) esclerodermia; (13) Esclerosis Múltiple; (14) Esclerosis Lateral Amiotrófica (ALS); y (15) Enfermedad Renal Crónica en los niveles 3, 4 y 5.

   Los empleados que padezcan de una enfermedad grave de carácter catastrófico podrán disfrutar de una Licencia Especial con paga de hasta un máximo de seis (6) días laborales anuales adicionales a la licencia por enfermedad acumulada.

   El uso y disfrute de esta Licencia Especial está sujeto a los siguientes términos:

   a. El empleado deberá haber agotado su licencia por enfermedad acumulada para poder utilizar esta licencia especial y no se podrá obligar a un empleado a disfrutar esta licencia especial sin antes haber agotado su licencia por enfermedad.

   b. Los seis (6) días anuales concedidos como licencia especial podrán ser reclamados por el empleado una vez este haya trabajado por un periodo de al menos doce (12) meses. Una vez el Empleado cumpla los doce (12) meses de empleo en la Universidad, podrá disfrutar de la licencia especial aquí establecida, hasta que concluya el año natural.

   c. Los seis (6) días anuales concedidos mediante esta licencia especial podrán ser utilizados en cada año natural y no serán acumulables ni transferibles al siguiente año natural.

   d. El uso de esta licencia especial se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de todos los beneficios como empleado.

   e. A solicitud del empleado se permitirá el uso de los seis (6) días anuales establecidos en esta licencia a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.

Certificaciones Médicas: se requerirá al empleado una certificación médica, del profesional de la salud quien ofrezca tratamiento médico por las enfermedades graves de carácter catastrófico, en la cual certifique que está diagnosticado con alguna de las enfermedades graves de carácter catastrófico enumeradas en la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud y que continúa recibiendo tratamiento médico para dicha enfermedad previo a la aprobación del uso de esta licencia especial.

4.7.2 Licencias Extraordinarias

El Presidente de la Universidad puede otorgar a los miembros de la facultad licencias extraordinarias de los tipos indicados más adelante y de acuerdo con las condiciones especificadas en cada caso. No se puede otorgar más de una licencia, extraordinaria o regular, para el mismo período de tiempo. La fecha de la licencia más reciente puede ser un factor en el otorgamiento de una licencia subsiguiente.

4.7.2.1 Licencia Sabática

Se puede conceder licencia sabática a miembros de la facultad elegibles, de manera que puedan mejorar sus credenciales académicas o su competencia profesional en virtud de estudios postdoctorales, de estudios para un grado avanzado o mediante un proyectado programa de desarrollo profesional. También, se podrá conceder para realizar trabajos de investigación, para ser conferenciante/investigador o recipiente de un premio o una beca de alguna fundación reconocida. La concesión de una licencia sabática es un privilegio que se otorga si la Institución puede sufragarlo y cuando es para los mejores intereses de la Universidad, a fin de fomentar la calidad y la competencia de su facultad. En el caso de que a un profesor se le conceda una licencia sabática para los fines indicados, la Universidad Interamericana de Puerto Rico, a través del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, reconocerá y adjudicará los años en que estuvo en licencia sabática para propósitos de salario y años de servicio, según la escala establecida por la Universidad.

4.7.2.1.1 Criterios

La licencia sabática se puede conceder por un año académico completo o por un semestre académico. Los criterios mínimos que deben satisfacer los miembros de la facultad a fin de ser elegibles para la licencia sabática son:

a. Seis (6) años consecutivos de servicio en la Universidad en un puesto docente a jornada completa o en puesto

académico relacionado no interrumpido por licencias. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el Presidente de la Universidad.

b. Rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático.

c. Contrato permanente o probatorio.

La licencia sabática no se otorga solamente porque el miembro de la facultad haya satisfecho los criterios señalados arriba, sino en consideración a la propuesta escrita para estudiar u otras actividades de desarrollo profesional que sometiera el miembro de la facultad con su solicitud de sabática y en consideración a los beneficios que tales estudios o desarrollo brinden a la Institución.

4.7.2.1.2 Procedimientos

Los miembros de la facultad elegibles deben solicitar la sabática por escrito, detallando sus planes para el tiempo que estarán con licencia y especificando las fechas del comienzo y de la terminación de la licencia que solicitan. Las solicitudes de licencia sabática a comenzar en el segundo semestre de cualquier año académico deben someterse al director del departamento del interesado, no más tarde de abril del año académico anterior. La solicitud para una sabática que comience el primer semestre del año académico, debe someterse al director del departamento no más tarde de noviembre del año académico anterior.

El director del departamento, el decano asociado de asuntos académicos de la Facultad de Derecho o el Decano de la Escuela de Optometría, somete al Comité de Licencias Sabáticas y Becas de Estudios de su unidad, las solicitudes de licencias sabáticas que hubiese recibido, junto con los otros documentos necesarios, y sus recomendaciones, así como una relación de los beneficios comparativos que anticipa brindarán las propuestas de los planes de actividades de los varios miembros de la facultad al departamento o a la unidad. El Comité de Licencias Sabáticas y Becas de Estudios de cada unidad somete las solicitudes de sabáticas en orden de prioridad para concederlas a base de los materiales sometidos para ello y según la opinión informada de los miembros del Comité, opinión que puede derivarse del conocimiento personal de la situación, al igual que de información de los hechos recibida de otras fuentes. La clasificación de prioridad del Comité se somete conjuntamente con todas las solicitudes y documentos correspondientes.

Las solicitudes, los documentos y las recomendaciones pasan por la jerarquía de empleados académicos hasta llegar al

Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Cada funcionario puede comentar, apoyar o recomendar que se rechace una solicitud o que se cambie la prioridad que se le había asignado. El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles somete todas las solicitudes, prioridades y otras recomendaciones al Presidente, quien decide a cuáles solicitantes se les concede la sabática a tenor con los fondos disponibles para tales licencias, las necesidades de la Universidad y los beneficios que se espera resulten para la Institución.

La facultad en licencia sabática recibirá, sea por un año o por un semestre académico, la totalidad del sueldo a que tiene derecho a recibir, de acuerdo con la escala de sueldos en vigor al tiempo de comenzar la licencia. Mientras esté en licencia sabática, un miembro de facultad no puede aceptar trabajo remunerado ni desempeñar actividades que no estén de acuerdo con los propósitos para los que se le concede la licencia sabática, según se indica anteriormente, sin autorización previa del Presidente de la Universidad.

Los miembros de la facultad a quienes se les otorgue el privilegio de la licencia sabática deben firmar un acuerdo bajo cuyos términos prometan regresar a sus puestos en la facultad al final de la licencia otorgada para continuar sirviendo a la Universidad por un término equivalente a dos veces el tiempo de duración de la licencia.

A los miembros de la facultad que no cumpliesen con las condiciones de esta obligación, la Universidad puede pedirles que reembolsen toda la compensación que se les pagó durante el tiempo que estuvieron en licencia o la correspondiente proporción de dicha compensación si abandonan la Universidad antes de servir el término requerido luego de ser reinstalados en la Institución. La administración puede requerir la firma de fiadores para los compromisos antes de otorgar una sabática si así lo desea. El Presidente puede exonerar a los miembros de la facultad de la obligación de servicio, si encuentra que tal acción es para los mejores intereses de la Universidad. Los miembros de la facultad en licencia sabática pueden aceptar becas o ayudas financieras de fuentes externas a la Universidad, siempre que ello no afecte sus estudios o sus planes de desarrollo profesional, pero deben informar al Presidente de tal ayuda.

4.7.2.2 Licencia para Estudios

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden otorgarse anualmente hasta un máximo de cuatro (4) años, lo que depende del curso de estudios que proponga el interesado y apruebe la Universidad.

Las licencias para estudios con o sin ayuda económica pueden concederse a los miembros de la facultad que deseen continuar

estudios formales en un nivel postgraduado. Estas licencias se autorizan sobre la base del servicio que reciba a cambio de ello la Universidad, de la necesidad que haya en esta de profesores en determinadas disciplinas y/o de la situación fiscal de la Institución.

En el caso de que a un profesor se le conceda una Licencia para Estudios, la Universidad Interamericana de Puerto Rico, a través del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, reconocerá y adjudicará los años en que estuvo en licencia de estudios para propósitos de salario y años de servicio, según la escala establecida por la Universidad.

4.7.2.2.1 Criterios

Las licencias de estudios con o sin ayuda económica pueden otorgarse a los miembros de la facultad que cumplan con los siguientes criterios:

a. Nombramientos temporeros, probatorios o permanentes.

b. Dos (2) años de servicios previos, continuos y satisfactorios a la Universidad a jornada completa. No obstante, en casos en que la concesión de tal licencia ayude a resolver problemas urgentes sobre el reclutamiento de la facultad y las credenciales, el Presidente puede obviar el requisito de servicio previo.

   La consideración principal para el otorgamiento de licencias para estudios es el mejoramiento institucional que resulte al aumentar la preparación de la facultad en disciplinas específicas o en programas académicos y profesionales que ofrece la Universidad.

4.7.2.2.2 Procedimientos

Los miembros de la facultad deben someter su solicitud de licencia para estudios al director de departamento, y en la Facultad de Derecho y en la Escuela de Optometría, al Decano Asociado de Asuntos Académicos, con prueba de la admisión a la Institución y al programa que esperan estudiar. Debe incluir los costos a considerarse para determinar la cantidad que la Institución puede otorgarles.

La cuantía de ayuda económica a concederse se determina de acuerdo con los gastos que conlleve realizar el programa de estudios propuesto, pero no puede exceder del máximo que fije el Presidente en armonía con las directrices que a los efectos formule la Junta de Síndicos. En la determinación de esta cantidad se tomará también en consideración el hecho de que el miembro de la facultad no recibirá sueldo alguno.

El desembolso de pago para licencia de estudios con ayuda económica se hará semestralmente previa evidencia de progreso académico satisfactorio.

Durante el término de la licencia, los profesores no aceptarán remuneración por trabajo rendido. Tampoco realizarán otras actividades ajenas a los objetivos de la licencia ni podrán cambiarse tales objetivos sin el consentimiento del Presidente.

Todo miembro de la facultad que acepte una licencia para estudios con ayuda financiera firma un acuerdo con la Universidad bajo cuyos términos se compromete a regresar a servir a la Institución por un período equivalente al doble de la duración de la licencia para estudios con ayuda económica o, en su defecto, reembolsará a la Institución la cantidad total o proporcional de la ayuda económica, más los intereses. Si así lo desea, la administración puede requerir la firma de fiadores del compromiso del miembro de la facultad antes de concederle la licencia. En caso de que este no cumpliera con los términos del compromiso de servicio, la Universidad podrá iniciar los procedimientos jurídicos en su contra. El Presidente puede relevar a los miembros de la facultad de esta obligación en la eventualidad de que sus servicios no sean requeridos en el transcurso del año siguiente a la terminación de los estudios realizados. Un miembro de la facultad puede considerarse relevado de todo compromiso de servicio si la Universidad no requiere su reingreso dentro de un año a partir de la fecha en que termina la licencia para estudios. Un miembro de la facultad en licencia de estudios con ayuda económica puede aceptar becas y ayuda económicas de fuentes externas a la Universidad, si ello no afecta su plan de estudios, pero debe notificar de tales ayudas al Presidente. En el caso de un profesor que no sea elegible para una licencia de estudios con ayuda económica, debe solicitar una licencia para estudios sin ayuda económica.

4.7.2.3 Licencia Sin Sueldo

El Presidente puede otorgar licencia sin sueldo a los miembros de la facultad a jornada completa con nombramientos probatorios o permanentes, a fin de que puedan aceptar empleo temporero como consultores, realicen investigaciones o trabajen como servidores públicos o cualquier otro empleo relacionado con su profesión, que redunde en beneficio institucional. También puede otorgar la licencia sin sueldo por causas de una enfermedad prolongada, el servicio militar u otra razón justificada.

En la mayoría de los casos, las licencias sin sueldo podrán otorgarse por un periodo de hasta dos años. No obstante, el Presidente puede autorizarlas por períodos más largos en circunstancias especiales que no afecten adversamente los intereses de la Universidad.

Durante el uso de la licencia sin sueldo, el miembro de la facultad será elegible para disfrutar de los beneficios marginales que ofrece la Universidad, siempre y cuando pague las aportaciones patronales y del empleado. En el caso de que se otorgue una licencia sin sueldo para estudios de un grado terminal requerido por la Universidad, el miembro de Facultad tendrá derecho a continuar recibiendo los beneficios del plan médico de acuerdo con la normativa vigente de la Institución respecto a miembros de la Facultad a jornada completa.

4.7.2.4 Licencia Médico Familiar

Esta licencia provee hasta doce (12) semanas sin sueldo a la facultad elegible por razones familiares o médicas. Serán elegibles los miembros de la facultad que hayan trabajado en la Universidad durante por lo menos un año natural que incluya 1,250 horas de trabajo en los doce meses anteriores a la licencia. Las razones que se tomarán en cuenta para conceder esta licencia serán:

a. Nacimiento o adopción - el miembro de la facultad podrá tomar doce (12) semanas de permiso en cualquier período de 12 meses por motivo de adopción o nacimiento de un hijo.

b. Parientes enfermos - aplica a permisos para el cuidado del cónyuge, hijo o hija, padre o madre con una seria condición de salud.

c. Condiciones serias de salud - aplica al miembro de la facultad de tarea completa con una condición seria de salud que lo incapacite para realizar su trabajo.

Mientras el miembro de la facultad esté en licencia médico-familiar el patrono le mantendrá solo a este en la póliza de seguro de salud bajo cualquier póliza grupal.

En caso de matrimonios que trabajen para la Universidad, cada uno de los cónyuges tendrá derecho a una cantidad o combinación de semanas diferentes, dependiendo de la razón para la solicitud.

4.7.2.5 Licencia Administrativa

El ejecutivo principal de una unidad puede otorgar licencia administrativa a los miembros de la facultad con contrato probatorio o permanente a quienes se les ofrezca un puesto administrativo a jornada completa dentro del sistema universitario.

El miembro de la facultad en licencia administrativa no recibe compensación por razón de su nombramiento en la facultad,

sino bajo los términos del nombramiento administrativo que haya recibido.
Los miembros de la facultad en licencia administrativa reciben crédito por tal licencia según se explica en la Parte II, sección *Nombramiento de la Facultad con Rango en Puestos Administrativos a Jornada Completa*. La vacante de un miembro de la facultad en licencia administrativa solo se llenará por un miembro de la facultad con nombramiento sustituto. El miembro de la facultad puede regresar a su puesto docente al comienzo de cualquier término si tal cambio se hace en consonancia con las condiciones de su nombramiento administrativo. Luego de un período de dos años, la unidad podrá nombrar a otra persona en propiedad en la plaza.

La Universidad reubicará a los profesores que hayan disfrutado de una licencia administrativa por dos años o más, en un puesto docente similar al que ocupaban al acogerse a la licencia administrativa, en la unidad de procedencia con todos los derechos adquiridos. También se podrá ubicar al profesor en otra unidad de su preferencia, en la medida en que esto sea posible. A los profesores que no tienen permanencia en el momento de volver a ocupar un puesto docente, se les asignará un contrato de carácter probatorio.

4.8 Vacaciones

Los miembros de la facultad a jornada completa tienen derecho a vacaciones, según especifica el calendario académico vigente en la unidad académica en que sirven. Los que sirvan durante un año regular de trabajo tiene derecho a vacaciones en el receso de Navidad, durante el verano y desde los servicios de graduación hasta el inicio de las actividades del primer semestre. Tales vacaciones, nunca son por menos de los días estipulados por ley. Los miembros de la facultad a jornada completa contratados por menos de un año regular de trabajo tienen derecho a vacaciones de acuerdo con la legislación aplicable.

4.9 Otros Beneficios Marginales

Además de los beneficios descritos en los apartados anteriores, los miembros de la facultad pueden disfrutar de los siguientes beneficios marginales de acuerdo con las condiciones estipuladas. La Oficina de Recursos Humanos de cada unidad docente puede ofrecer orientación y detalles a los miembros de la facultad sobre estos beneficios marginales.

4.9.1 Beneficios de Estudios

Los miembros de la facultad y sus cónyuges e hijos pueden recibir los beneficios de estudios según consta en esta sección, con el propósito de darles la oportunidad de mejorar académicamente dentro de los límites económicos en que se desenvuelve la Universidad. Cuando un empleado o su cónyuge termine un grado, no tendrá beneficios de estudios equivalentes. En el caso de un miembro de la facultad que complete un grado académico de maestría o doctorado, no tendrá beneficios de estudios

adicionales, a menos que esté justificado por la autoridad nominadora de la unidad correspondiente, en términos de las necesidades de la Universidad.

4.9.1.1 Beneficios de Estudios en la Universidad Interamericana para los Miembros de la Facultad

Los miembros de la facultad a jornada completa están exentos del pago de matrícula, cuotas y cargos por laboratorio de los cursos que tomen en la Universidad durante las horas en que no tengan asignaciones docentes, excepto cursos en la Facultad de Derecho, en la Escuela de Optometría, en el Programa de Tecnología Médica del nivel subgraduado o en los programas doctorales. Sin embargo, un miembro de la facultad no puede matricularse como estudiante a jornada completa en la Universidad mientras enseñe allí con programa completo.

Si el miembro de la facultad no cumple con el requisito académico de la Institución para continuar los estudios o si se da de baja sin una razón justificada, reembolsará el costo de matrícula por cada curso autorizado.

Los miembros de facultad a jornada completa que tomen cursos de mejoramiento profesional no conducentes a un grado están exentos del pago por concepto de cuotas especiales.

4.9.1.2 Beneficios de Estudios para los Cónyuges de Miembros de la Facultad

Los cónyuges de los miembros de la facultad a jornada completa pueden matricularse en la Universidad hasta en seis (6) créditos subgraduados por semestre y hasta en tres (3) créditos subgraduados por sesión de verano, sin pagar los derechos de matrícula.

Si el cónyuge no cumple con el requisito académico de la Institución para continuar los estudios o si se da de baja sin una razón justificada, reembolsará el costo de matrícula por cada curso autorizado.

4.9.1.3 Beneficios de Estudios desde el Kindergarten hasta la Escuela Superior para los Hijos de los Miembros de la Facultad

Los miembros de la facultad a jornada completa con nombramiento probatorio o permanente al finalizar el año académico 1980-81 tienen derecho al pago anual de la mitad de los estipendios de la matrícula, hasta un total de $300, por cada hijo soltero de cinco (5) años o más matriculado en cualquier grado desde el kindergarten hasta la escuela superior, en cualquier escuela privada acreditada por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Los miembros de la facultad a jornada completa que no estén comprendidos en la oración anterior, pero a quienes se concedió este beneficio marginal para fines del año académico de 1980-81, pueden continuar recibiéndolo mientras trabajen sin interrupción en la Universidad.

4.9.1.4 Beneficios de Estudios en la Universidad para los Hijos de los Miembros de la Facultad

Los hijos dependientes de miembros de la facultad a jornada completa, menores de 25 años pueden eximirse del pago de matrícula de cursos subgraduados.

Si un hijo dependiente ha comenzado a disfrutar de este beneficio y el miembro de facultad muere o se incapacita o se acoge a la jubilación luego de 25 años de servicio, el dependiente acogido a este beneficio continuará disfrutándolo hasta que termine el grado que haya estado cursando al momento de la muerte, incapacidad, o jubilación mientras cumpla con las normas de progreso académico vigentes.

Si un hijo dependiente no ha comenzado a disfrutar de este beneficio, y el miembro de la facultad ostenta un contrato permanente o nombramiento multianual, y se incapacita, muere o se acoge a la jubilación luego de 25 años o más de servicios, conservará el beneficio de exención del pago de matrícula de cursos subgraduados. El hijo dependiente deberá completar la escuela superior o su equivalente y ser admitido a la Universidad antes de cumplir 25 años de edad y además, deberá cumplir con las normas de progreso académico vigentes.

En todos estos casos, al momento de solicitar este beneficio marginal, debe presentarse un documento oficial que certifique la relación de dependiente.

Si un hijo dependiente no cumple con los requisitos académicos de la Institución para continuar los estudios o si se da de baja sin una razón justificada, reembolsará el costo de

matrícula por cada curso autorizado, en el término académico en curso.

4.9.2 Seguro de Salud

La Universidad brinda, sin costo alguno a los miembros de la facultad a jornada completa, contratados por un período no menor de un año, un plan que les provee servicios médicos. El cónyuge y los dependientes elegibles del miembro de la facultad pueden ser incluidos en el seguro mediante la reglamentación aprobada por la Universidad si pagan la prima correspondiente. Con un pago adicional también pueden acogerse al plan de servicios dentales. En la Oficina de Recursos Humanos de la unidad pueden obtenerse más detalles. A partir del 1ro de abril de 1992, no se aceptan dependientes opcionales de nueva inclusión.

En el caso de matrimonios que trabajen para la Universidad, estos podrán acogerse al beneficio del plan mancomunado. Cuando se pierde la elegibilidad del seguro de salud por circunstancias tales como terminación de empleo o divorcio, tanto el empleado como el cónyuge e hijos pueden ser elegibles para una cubierta continuada, conforme a las disposiciones de la ley vigente.

La facultad que se retira o se incapacita, luego de haber prestado 20 años o más de servicio, podrá continuar en la cubierta de Plan Médico, mientras pague la prima vigente para la Universidad. Una vez es elegible a la Parte A y B Medicare, sea por edad o incapacidad, se transferirá a una sección grupal de retirados dispuesta para estos fines.

4.9.3 Seguro de Vida

La Universidad brinda sin costo alguno a los miembros de la facultad a jornada completa contratados por un período no menor de un año, una protección mediante un seguro de vida para casos de muerte y beneficios en casos de lesión corporal o desmembramiento.

4.9.4 Seguro de Incapacidad a Corto y a Largo Plazo

Todos los miembros de la facultad a jornada completa contratados por un período no menor de un año están cubiertos desde el primer día de su empleo por las pólizas de seguros por incapacidad. La póliza del seguro por incapacidad a corto plazo se brinda sin costo alguno a estos miembros de la facultad a jornada completa.

Los miembros de la facultad deben consultar con la Oficina de Recursos Humanos de su unidad para detalles de los beneficios y servicios que les confieren las pólizas de seguros de incapacidad a corto y a largo plazo de la Institución, así como también sobre los procedimientos y certificaciones necesarios para solicitarlos.

4.9.5 Fondo del Seguro del Estado

Como patrono, la Universidad está asegurada bajo los términos de la Ley de Compensación por Accidentes Relacionados con el Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. En caso de incapacidad, el Fondo del Seguro del Estado brindará asistencia médica, medicinas y pagará una compensación. Mientras estén en uso de ese beneficio, los miembros de la facultad no podrán utilizar los servicios del plan médico grupal. Los miembros de la facultad están protegidos bajo esta ley contra accidentes relacionados con el trabajo o contra enfermedades ocupacionales.

4.9.6 Seguro de Desempleo

La Universidad está acogida al programa de compensación por desempleo a través del Departamento del Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si la Universidad no renueva el nombramiento de un miembro de la facultad, por las razones establecidas en la ley, este será elegible para recibir los beneficios que se otorgan a los desempleados.

4.9.7 Seguro Social

La Universidad está acogida a la ley de Seguro Social federal a fin de que los miembros de la facultad y sus beneficiarios sean elegibles a los beneficios de retiro por incapacidad, edad o muerte.

4.9.8 Plan de Retiro

La Universidad ofrece a la facultad a jornada completa contratada por un período no menor de un año, la oportunidad de acogerse al plan de retiro que ofrece Teachers Insurance and Annuity Association/College Retirement Equities Fund (TIAA/CREF) u otra institución seleccionada por la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Ingresar a dicho plan es voluntario. La Universidad aportará al plan una cantidad igual hasta un máximo de un cinco por ciento (5%) de su sueldo básico. El plan establece como norma que se comiencen a recibir los beneficios del retiro antes de cumplir los 70 años y medio.

4.9.9 Días Feriados

Los miembros de la facultad tienen derecho a todos los días festivos oficiales y autorizados que se observan en Puerto Rico sin que ello afecte su sueldo en forma alguna. No obstante, la Universidad se reserva el derecho de reunir las clases o efectuar otras actividades en días feriados para cumplir con los requisitos de sus calendarios académico-administrativos.

4.9.10 Bono de Navidad

La Universidad paga un bono de Navidad conforme con las disposiciones de la ley que rigen este tipo de beneficio.

PARTE V

Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascensos

5.1 Normas sobre Reclutamiento y Nombramientos

El reclutamiento y la selección para el nombramiento de los miembros de la facultad con rango o sin el se basan en la capacidad y las credenciales del candidato, sin consideración alguna de raza, credo, color, origen nacional o étnico, edad, sexo, ideología política o impedimento físico, mental o sensorial, condición de veterano con impedimento, veterano de la Era de Vietnam y condición social.

5.2 Reclutamiento

La Universidad solicita candidatos para su facultad que evidencien interés por el desarrollo intelectual, cultural y moral de los estudiantes y en quienes se pueda confiar que trabajarán conjuntamente con los demás miembros de la facultad de manera imparcial. Estos apoyarán los programas académicos de la Universidad, laborarán constructivamente en su mejoramiento y se conducirán en todo momento con propiedad. Los siguientes criterios guían la selección de los candidatos para nombramientos en la facultad:

a. Su grado de identificación con la filosofía, la misión, las metas y los objetivos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

b. La calidad de su preparación académica, según revelada en los cursos tomados, las credenciales obtenidas y el prestigio de la institución o instituciones donde realizó los estudios graduados. Se requiere como mínimo una maestría en la disciplina que enseñará.

c. El dominio de la materia que enseñará y su habilidad para integrar tal materia con campos de estudios afines.

d. La capacidad para la investigación científica o para la ejecución o producción en las artes creativas.

e. El éxito en la práctica docente, especialmente en el nivel postsecundario y su experiencia en aplicar el conocimiento de un campo de estudios en particular.

f. La calidad de sus publicaciones, ponencias, conferencias especiales o la producción notable en las artes creativas.

5.2.1 Inicio de la Búsqueda

Generalmente, es responsabilidad del director del departamento iniciar la búsqueda de candidatos de acuerdo con las normas y la política establecidas, cuando se cree un nuevo puesto en la facultad o quede disponible uno ya establecido.

5.2.2 Función de la Facultad en la Búsqueda y la Selección de Candidatos

Es responsabilidad de los miembros de la facultad de la misma disciplina o disciplinas afines en el departamento donde haya una plaza vacante, cooperar activamente con el director del departamento en la búsqueda y selección de candidatos idóneos. (Véase la Parte I, sección *Comité de Búsqueda de la Facultad*.)

Todos los expedientes que se evalúen y las deliberaciones que se realicen en el cumplimiento de estas responsabilidades son confidenciales.

5.2.3 Recomendaciones

La responsabilidad principal de recomendar a un candidato para nombramiento en la facultad con rango descansa en el director de departamento, después de haber recibido la recomendación del Comité de Búsqueda de Facultad, según está establecido en la Parte I. Esta recomendación está sujeta a que se confirme por cada uno de los empleados administrativos del área académica en orden sucesivo hasta llegar al administrador que haga el nombramiento, de acuerdo con el tipo de contrato que se ofrezca.

El director del departamento es responsable de preparar y someter a su supervisor inmediato el expediente del candidato recomendado junto con los de los otros candidatos que se juzguen mejor preparados para ocupar el puesto después del candidato recomendado. Es responsabilidad del director del departamento informar al candidato seleccionado sobre las normas y la política de la Universidad, de la unidad y del departamento, usando como referencia este *Manual de la Facultad*.

5.2.4 No Confirmación

En caso de que no se confirmara la recomendación en algún nivel, el empleado administrativo que no apruebe la selección informará al director del departamento de las razones que tuviera para no estar de acuerdo. El director del departamento se reunirá con el oficial académico que no apruebe la recomendación en un intento de resolver las diferencias. Si esto no se logra, el director del departamento convoca nuevamente al Comité de Búsqueda de Facultad para que seleccione otro candidato.

5.2.5 Crédito por Servicio Previo

El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles determina la acreditación de la experiencia docente previa del candidato que se estime aplicable para propósitos de sueldo, ascenso y/o la permanencia, si se ofrece un nombramiento con estatus probatorio e incluye un certificado a esos efectos en el expediente del candidato.

5.2.6 Compromiso con los Candidatos

Ningún representante de la Universidad se comprometerá con candidatos para nombramientos sin la aprobación escrita del ejecutivo principal de la unidad o del Presidente, dependiendo de quién haga el nombramiento.

5.3 Nombramientos de Facultad con Rango

Los nombramientos de facultad con rango son de cuatro (4) clases: sustituto, temporero, probatorio y permanente. Los nombramientos temporeros y probatorios pueden ser de un semestre, un año o multianuales. Las condiciones específicas de cada nombramiento deberán constar por escrito y estar en posesión, tanto de la Universidad como del miembro de la facultad, antes de formalizarse el nombramiento. Con la aceptación de uno de estos nombramientos, el miembro de la Facultad entra en una relación contractual con la Universidad en la que se compromete a cumplir con el *Manual de la Facultad* y con todas las reglas y normas vigentes de la Institución.

5.3.1 Nombramiento Sustituto

Un nombramiento o contrato sustituto se otorga para llenar un puesto en la facultad cuyo incumbente, por derecho de un nombramiento previo y todavía vigente, esté enfermo o en licencia, pero que espere volver a ocupar el puesto al recobrar la salud o al expirar su licencia. Tal nombramiento puede hacerse por cualquier período de tiempo hasta un año.

Su terminación ocurre al expirar el contrato y no es necesario expedir notificación alguna. El nombramiento inicial para un puesto de sustituto en la facultad, así como la contratación subsecuente de la misma persona para el mismo puesto, los hace el ejecutivo principal de la unidad.

Normalmente, el servicio bajo estos nombramientos no se acredita para el ascenso o la permanencia en la Universidad, salvo que al miembro de la facultad sustituto se le ofrezca un nombramiento probatorio. En tales casos, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, por recomendación del director del departamento correspondiente y con la recomendación de los empleados académicos intermediarios, decide si se le acredita y cuánto tiempo del que sirvió con nombramiento sustituto en la Universidad se le acreditará para el ascenso y/o la permanencia. El correspondiente certificado se incluye en el expediente personal del miembro de la facultad. Un nombramiento sustituto puede hacerse para cualquier rango al que sea elegible el candidato, no empece el rango que tenga el incumbente por derecho de nombramiento previo y aún vigente.

5.3.2 Nombramiento Temporero

Un nombramiento temporero (excepto los nombramientos multianuales temporeros), puede otorgarse por un semestre, un término académico o por un año. Los nombramientos temporeros se ofrecen para puestos que puedan abolirse luego, debido a consideraciones financieras, cambios de programas u otras necesidades institucionales o cuando se juzgue conveniente una mayor familiaridad con los deberes y responsabilidades de la facultad o mayor experiencia en la enseñanza en niveles postsecundarios antes de concederle al candidato un nombramiento probatorio. Un nombramiento temporero se puede ofrecer también a candidatos elegibles en licencia de otras organizaciones o instituciones.

El nombramiento temporero termina al expirar el contrato y no es necesario expedir notificación alguna. El nombramiento inicial de un candidato por contrato temporero, así como la contratación continua y subsecuente de la misma persona para el mismo puesto, los hace el ejecutivo principal de la unidad. El servicio bajo un nombramiento temporero no necesariamente se acredita para el ascenso o la permanencia. Si a un miembro temporero de la facultad se le ofrece un contrato probatorio, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles, por recomendación del director del departamento correspondiente y mediante la recomendación de los empleados académicos intermedios, decide si se le acredita y cuánto tiempo del que sirvió con nombramiento temporero se le acreditará para el ascenso y/o la permanencia. El correspondiente certificado se incluye en el expediente personal del miembro de la facultad.

5.3.3 Nombramiento Probatorio

Se concede a un miembro de la facultad de quien se espera que llene una vacante de un puesto establecido. Todo tiempo servido bajo dicho nombramiento se acredita para el ascenso y/o la permanencia. El ejecutivo principal de la unidad hace todos los nombramientos probatorios luego de la aprobación del Presidente de la Universidad de que se le extienda este tipo de nombramiento al profesor. Los poseedores de tales contratos están sujetos a los términos de notificación según se especifican en la Parte V, sección *No Renovación de Nombramiento* de este *Manual.*

5.3.4 Nombramiento Multianual

Un nombramiento multianual puede otorgarse a un miembro de la facultad con contrato temporero o probatorio, por un período que no exceda de cinco años. Todos los nombramientos multianuales los hace el Presidente de la Universidad. Estos nombramientos pueden ofrecerse bajo las siguientes condiciones:

a. ***Temporero***: A un miembro de la facultad que haya servido dos años sucesivos bajo un nombramiento temporero que sea elegible para un nombramiento probatorio, se le puede ofrecer un nombramiento temporero multianual en caso de que no haya disponible un puesto probatorio para el que sea elegible. Un miembro de la facultad puede solicitar ascenso en rango y/o cambio

de contrato durante el periodo de vigencia del contrato multianual. Si la institución le otorga un contrato probatorio, el contrato temporero multianual queda derogado. El tiempo servido bajo esta clase de contrato puede contarse para la permanencia y/o el ascenso según lo determine el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles. La terminación ocurre al expirar el contrato y no es necesario dar aviso alguno.

b. ***Probatorio***: A un miembro de la facultad que haya satisfecho los requisitos para la permanencia se le puede ofrecer un contrato multianual probatorio si no hubiese disponible ningún puesto permanente para el que sea elegible. Un miembro de la facultad puede solicitar ascenso en rango y/o cambio de contrato durante la vigencia del contrato multianual. Si la institución le otorga al miembro de la facultad un nombramiento permanente, el contrato multianual queda derogado. Los poseedores de tales contratos están sujetos a los términos de notificación según se especifican en la Parte V, sección *No Renovación de Nombramiento de este Manual.*

5.3.5 Nombramiento Permanente

La Junta de Síndicos puede conceder un nombramiento permanente mediante evaluación previa y con la debida recomendación del Presidente, si hay disponible un puesto permanente para el que sea elegible el candidato. (Véase la sección *Procedimientos Relativos al Otorgamiento de la Permanencia.*) Normalmente, se nombra permanente a la persona por el resto de sus años laborables o hasta la renuncia, excepto en casos de dificultad financiera *bona fide* de la Institución, cambios de programas o terminación de empleo, de acuerdo con las disposiciones de este *Manual.*

5.4 Documentos e Historiales

El nombramiento como miembro de la facultad con rango puede resultar en una relación continua con la Universidad Interamericana. Es, por lo tanto, esencial apoyar toda acción respecto a un miembro de la facultad con rango con los documentos adecuados, especialmente las acciones relacionadas con nombramientos, ascensos, permanencia y terminación de empleo. La Institución mantiene dos expedientes para cada miembro de la facultad: un expediente previo al empleo y un expediente personal del empleado.

5.4.1 Expediente Previo al Empleo

El expediente previo al empleo contiene toda la documentación requerida o recibida por la Institución con relación al miembro de la facultad. El mismo está disponible solamente para los empleados académicos y su personal ejecutivo de la unidad a la que se envía la solicitud de empleo y para los miembros de la facultad que forman parte del Comité de Búsqueda de Facultad. También está disponible para el Presidente de la Universidad, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles y su personal ejecutivo profesional. Después del nombramiento, los documentos del expediente que no sean de naturaleza confidencial (esto es, historiales académicos, solicitudes, reimpresiones de escritos, certificados de honor,

títulos) se transfieren al expediente personal del miembro de la facultad. El resto del material (esto es, cartas de recomendación y otro material confidencial), está a disposición solamente de los empleados administrativos del área académica de la unidad, del personal ejecutivo profesional, del Presidente, del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles y de su personal ejecutivo profesional.

5.4.2 Expediente Personal

El expediente personal incluye lo siguiente, pero no se limita a ello:

a. Información relativa a las ejecutorias académicas y profesionales del miembro de la facultad, sometida por él o incluida en su expediente a petición de él, así como también certificados de equivalencia y de servicio acreditados para el ascenso y/o la permanencia, conjuntamente con copia de todas las cartas de nombramiento o contratos de empleo del miembro de la facultad con la Universidad Interamericana.

b. Copias de las evaluaciones de la ejecución profesional del miembro de la facultad hechas por los estudiantes, por los empleados académicos y por los comités de la unidad en la que sirve. También incluye todas las recomendaciones formales de los Comités de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, de Licencias Sabáticas y Becas de Estudios y las recomendaciones de su supervisor o supervisores y otros empleados académicos de la unidad en que trabaja.

c. Reconocimientos profesionales o certificados, grados honoríficos o menciones y otras distinciones o premios.

d. Otra información personal.

La Oficina de Recursos Humanos Sistémica de la Universidad Interamericana mantiene el original del expediente personal. El mismo está a disposición únicamente de los empleados administrativos del área académica de la Oficina Central del Sistema y de su personal ejecutivo profesional, de los empleados administrativos del área académica de la unidad en que sirve el miembro de la facultad y de su personal ejecutivo profesional, de los comités de evaluación de los departamentos académicos, de los comités de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos y de Licencias Sabáticas y Becas de Estudios de la unidad en que sirve el miembro de la facultad y del propio miembro de la facultad.

El director del departamento bajo quien sirve el miembro de la facultad, así como también los comités de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, de Licencias Sabáticas y Becas de Estudios de la unidad del miembro de la facultad, pueden tener acceso al expediente personal. Además, el miembro de la facultad, al pagar el costo, puede obtener copias de su expediente personal y de las deliberaciones y recomendaciones de los comités. Tales copias las hace un empleado profesional de la Oficina de Recursos Humanos Sistémica y/o un empleado de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad.

Tanto el expediente previo al empleo como el expediente personal se mantienen en la más estricta confidencialidad y están disponibles solamente según se indica anteriormente, salvo cuando el miembro de la facultad autorice por escrito que otra persona los vea. Además, la Universidad Interamericana permite acceso a esos expedientes y permite que se saquen copias de ellos en cumplimiento de una petición legal de agencias del gobierno federal o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, relativa a investigaciones, audiencias u otros procedimientos pendientes ante tales agencias o ante los tribunales de justicia. Los permisos para ese acceso se conceden únicamente con la aprobación previa del Presidente de la Universidad.

5.5 Evaluación de la Facultad

El proceso de evaluación de la facultad tiene como objetivo principal el mejoramiento profesional de los miembros de la facultad en todas las áreas de la ejecutoria académica. Esto debe redundar en beneficios para los miembros de la facultad, los estudiantes y la Institución.

La responsabilidad de llevar a cabo la evaluación de la facultad, según establecido en las *Guías para la Evaluación del Personal Docente* vigente de la Universidad, descansa en el director del departamento. Este trabaja con los comités de evaluación oficiales que se describen en la Parte I, secciones *Comité de Evaluación Formativa* y *Comité de Evaluación Sumativa* de este *Manual*.

Los resultados de las evaluaciones de profesores, aunque no constituyan base exclusiva para ello, se usan para tomar las siguientes decisiones: (1) renovación de nombramiento, (2) ascenso en rango y (3) otorgamiento de la permanencia. Estos resultados también pueden servir para otorgar licencias y conceder contratos probatorios.

5.5.1 Objeción y Apelación de la Evaluación

Se le reconoce al miembro de facultad evaluado el derecho a objetar los resultados en cada uno de los instrumentos de evaluación o a apelar el resultado de la evaluación en caso de algún tipo de discrimen o violación al debido proceso establecido en el Manual de la Facultad en cualesquiera de las etapas en que se realice la misma.

Objeción se refiere al medio que busca depurar y salvar el proceso en cualesquiera de las etapas para evitar llegar a una apelación posterior. La objeción se hará constar en los respectivos instrumentos de evaluación en los que aplique y en cualesquiera de sus instancias.

El procedimiento de una apelación busca dejar sin efecto la determinación del resultado del proceso de la evaluación. Una vez culminado el proceso de la evaluación, el miembro de facultad podrá apelar la decisión utilizando el Procedimiento para Tramitar Quejas según se dispone en la Parte IV, Artículo 4.2 del Manual de la Facultad.

5.6 Normas sobre Ascenso

El ascenso en rango en la Universidad se basa en el cumplimiento por los miembros de la facultad de sus deberes, descritos en la Parte III, y en la evaluación de seis (6) áreas de servicio en particular -experiencia docente, calidad docente, servicio a la Institución, servicio a la comunidad, investigación y trabajo creativo, crecimiento y desarrollo profesional-, según criterios específicos en cada área de servicio, los cuales se exponen más adelante.

Los candidatos para el ascenso en rango deben satisfacer los criterios mínimos que se señalan en la Parte II, sección *La Facultad con Rango Académico*. Sin embargo, el ascenso en rango no es automático aun cuando el candidato satisfaga estos requisitos mínimos. Los ascensos son, más bien, un reconocimiento basado en una cuidadosa evaluación y están sujetos a la disponibilidad de recursos.

El Presidente de la Institución evalúa los ascensos en rango, basándose en las recomendaciones que se originan en los departamentos académicos, incluso recomendaciones o comentarios apropiados del director del departamento o en recomendaciones formales del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos y en la recomendación, adversa o condicional de los empleados administrativos del área académica correspondiente y del ejecutivo principal de la unidad. Todos estos comentarios y recomendaciones deben ser revisados, evaluados y apoyados o, de otra forma, comentados por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles, antes de traerse a la atención del Presidente de la Institución. Todas las recomendaciones, favorables o desfavorables, los comentarios y las recomendaciones continúan a través de los canales correspondientes hasta llegar a la Junta de Síndicos. El miembro de la facultad recibirá una comunicación informándole sobre los resultados de su solicitud.

5.6.1 Criterios Generales

La responsabilidad de solicitar el ascenso en rango y el peso de la prueba para merecerlo, residen en el miembro individual de la facultad, aunque el correspondiente director del departamento o el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos puede también iniciar las consideraciones para el ascenso.

El director del departamento inicia las deliberaciones del ascenso al someter al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos los expedientes de los miembros de la facultad con rango de su departamento que hayan solicitado el ascenso. El director de departamento puede incluir en el expediente los comentarios sobre los méritos de cada miembro de la facultad que juzgue pertinentes a la luz de su relación de trabajo con este y la supervisión del mismo. El Comité puede requerir más comentarios y/o testimonio del director del departamento, según lo crea conveniente.

Una vez satisfechos los requisitos mínimos establecidos en la Parte II, sección *La Facultad con Rango Académico*, el dominio del proceso enseñanza-aprendizaje representa mayor importancia que cualquier otro criterio y recibe entre un 63 y un 67 por ciento del peso para la consideración para el ascenso. Otras actividades de importancia en la consideración para ascenso son: consejería académica, servicio a la Institución, investigación, publicaciones, competencias, actividades y

servicio a la comunidad. Los criterios expuestos en las secciones *Experiencia Docente*, *Calidad Docente*, *Servicio a la Institución y Servicio a la Comunidad*, deben satisfacerse por todo miembro de la facultad que solicite el ascenso. Además, un miembro de la facultad que se esté considerando para el ascenso a Catedrático Asociado, debe satisfacer los criterios expuestos en por lo menos una de las otras áreas de servicio: *Investigación y Trabajo Creativo* y *Crecimiento y Desarrollo Profesional*. Un miembro de la facultad bajo consideración para el ascenso a Catedrático debe satisfacer los criterios expuestos en las dos áreas antes mencionadas.

5.6.1.1 Experiencia Docente

El mínimo normal de experiencia docente para cada rango se establece en la Parte II, sección *La Facultad con Rango Académico*. Toda excepción a estos mínimos debe justificarse plenamente por la parte que inicie la petición de ascenso y el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos debe concurrir en tal justificación. El Presidente de la Institución debe autorizar la excepción, antes de someter las recomendaciones de ascenso para la decisión final de la Junta de Síndicos.

Un año a jornada completa de experiencia docente con rango significa que la persona ha cumplido con los deberes y responsabilidades de un miembro de la facultad con rango por un año académico completo o que la persona ha desempeñado los deberes de un empleado administrativo del área académica en la Universidad por un año completo (dos semestres de servicio a jornada completa), excluyendo las sesiones de verano.

Un año de enseñanza a jornada completa como miembro de la facultad con rango en cualquier colegio o universidad acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una asociación regional de acreditación en los Estados Unidos o por otra institución de reconocida reputación en zonas geográficas no servidas por dichos cuerpos o asociaciones, equivale a un año completo de enseñanza con rango en la Universidad Interamericana.

Sin embargo, por lo general se requiere para ascenso al próximo rango el mínimo de tiempo de servicio en la Universidad que se indica a continuación:

a. Para ascenso al rango de Catedrático Asociado se requiere un mínimo de dos años de experiencia como Catedrático Auxiliar en la Universidad Interamericana.

b. Para ascenso al rango de Catedrático se requiere un mínimo de cuatro años de experiencia como Catedrático Asociado en la Universidad Interamericana.

5.6.1.2 Calidad Docente

El atributo más importante que debe tener un miembro de la facultad es la calidad de la enseñanza que imparte. Los atributos y capacidades que se consideran y se apoyan con documentos para la evaluación de la calidad de la enseñanza incluyen lo siguiente, aunque sin limitarse necesariamente a ello:

a. Dominio de la disciplina que enseña.

b. Habilidad para organizar el contenido y presentarlo en forma clara, lógica e imaginativa.

c. Conocimiento de los desarrollos actuales en la propia disciplina.

d. Habilidad para relacionar su disciplina con otras esferas del conocimiento.

e. Habilidad para promover y ampliar el interés del estudiante en la asignatura.

f. Habilidad para desarrollar y utilizar métodos y estrategias adecuados, incluyendo el uso de la tecnología educativa, para una enseñanza efectiva.

g. Disponibilidad y eficacia en la orientación académica del estudiante.

h. Posesión de los atributos de integridad, laboriosidad, liberalidad y objetividad en la enseñanza.

La documentación efectiva para muchos de estos criterios puede encontrarse en la evaluación de los miembros de la facultad por sus estudiantes. Otras buenas fuentes de documentación son las evaluaciones de los supervisores inmediatos y las de sus colegas de facultad, según estipuladas en los procedimientos evaluativos adoptados por la Universidad.

5.6.1.3 Servicio a la Institución

La Universidad Interamericana solo puede operar eficazmente si la facultad participa activamente en el gobierno de la Institución. Además de la docencia y de la consejería académica, la facultad de la Universidad tiene una responsabilidad primaria en la determinación del currículo y de las ofertas curriculares, tanto en los ofrecimientos de los programas, como en los de los cursos y, asimismo, en el establecimiento de normas académicas, incluso en los grados y en los requisitos de graduación y en la evaluación de los candidatos para el otorgamiento de los grados. Los miembros de la facultad deben, por lo tanto, estar dispuestos a encargarse

de un número razonable de asignaciones no docentes, asistir a las reuniones y contribuir con sus ideas y experiencia a la toma de decisiones con respecto al desarrollo curricular y al gobierno de la Institución. Los miembros de la facultad deben participar en no más de cinco (5) comités, por año académico. Si es senador, en no más de dos (2) comités, además de los del Senado, por año académico, según los intereses de los claustrales y las necesidades de la comunidad universitaria. Queda a discreción del senador aceptar trabajar en más de dos (2) comités de la unidad.

El Decanato informará a los directores de departamentos académicos y estos, a su vez, a la facultad, a principios de cada semestre académico, el total de comités o proyectos a los cuales están asignados.

Los miembros de la facultad deben cerciorarse de que sus expedientes personales de la Oficina de Recursos Humanos contengan prueba de tales servicios, las copias de las cartas de nombramientos y las evaluaciones de los servicios prestados.

5.6.1.3.1 Nivel Departamental

Todo miembro de la facultad deberá mantener comunicación regular con otros miembros de su departamento y, a no ser que se le excuse previamente. Se espera que asista a todas las reuniones departamentales y participe activamente en los trabajos del departamento relativos al desarrollo del currículo, consejería y matrícula de los estudiantes, así como también que sirva en los comités del departamento a los que se le asigne o se le elija. Además, un miembro de la facultad puede servir como presidente de uno de esos comités, como coordinador de materia, de programa o como director de un departamento académico.

5.6.1.3.2 Nivel de la Unidad

Se espera también que los miembros de la facultad sirvan en comités que trabajan la unidad académica y que estén disponibles para otras asignaciones no docentes, tales como el patrocinio de grupos o actividades estudiantiles, la ayuda en la matrícula o en la selección de cursos, el desempeño de asignaciones especiales tales como el reclutamiento, investigaciones para la unidad y consultoría.

Se espera, además, que los miembros de la facultad asistan a todos los actos académicos de la unidad, tales como ejercicios de graduación y

citaciones de honor, y que respalden las diversas actividades culturales especiales que patrocine la unidad. En caso de que un miembro de la facultad no pueda asistir a una reunión de la facultad, debe notificarlo con anticipación al ejecutivo principal de la unidad.

5.6.1.3.3 Nivel del Sistema Universitario

Los miembros de la facultad tienen una responsabilidad con la Universidad como sistema. Esto incluye servicio en el Consejo Universitario cuando se les elija como presidentes o representantes de un Senado Académico y como miembros de comités especiales cuando se les designe.

5.6.1.4 Servicio a la Comunidad

Como profesionales, los miembros de la facultad de la Universidad Interamericana están singularmente capacitados para hacer aportaciones valiosas a sus comunidades. La Universidad alienta a los profesores a respaldar las actividades de la comunidad a las que pueda hacer una aportación. Tal interés en la comunidad no solo beneficia la sociedad, sino que promueve el prestigio del profesor y el de la Institución.

El servicio a la comunidad puede incluir, pero no necesariamente limitarse a, los siguientes:

a. Servicio en el campo profesional del individuo como consultor o como investigador

b. Servicio como recurso

c. Conferenciante de grupos de la comunidad

d. Participación activa en gestiones políticas, religiosas o cívicas

5.6.1.5 Investigación y Trabajo Creativo

La docencia efectiva requiere una participación activa en el desarrollo intelectual en el campo de la disciplina del miembro de la facultad. Puesto que lo que se considera investigación apropiada en una disciplina puede que no se reconozca como tal en otra, la investigación o el trabajo creativo de un miembro de la facultad debe evaluarse en términos de su calidad, del reconocimiento de sus colegas y de su significado para la disciplina en cuestión. La prueba de un desempeño adecuado puede incluir, pero no se limita a:

a. Publicaciones

b. Investigaciones no publicadas, ponencias o monografías, relacionadas con el salón de clases o con la disciplina.

c. Concesión de ayudas para investigación y proyectos

d. Invenciones y patentes

e. Labor artística y actuación

f. Reseñas sobre trabajos creativos

5.6.1.6 Crecimiento y Desarrollo Profesional

Todo miembro de la facultad tiene la obligación de mantener un alto grado de competencia profesional y de mantenerse al día en los desarrollos en su campo. Además de la investigación y el trabajo creativo, otras pruebas de adelanto en la competencia profesional incluyen, entre otras:

a. Obtención de premios, ayudas o becas

b. Nombramiento en capacidad asesora o ejecutiva en agencias del gobierno y privadas

c. Participación activa en organizaciones profesionales (reuniones anuales, posiciones electivas, comités y otros)

d. Recursos en conferencias y charlas

e. Participación en conferencias, congresos o institutos

f. Educación graduada post doctoral y continua

Lo primordial en un miembro de la facultad es que se le considere un profesional experto y competente en su campo. Esto se puede lograr solamente si dicho miembro conserva su competencia manteniéndose al tanto de los desarrollos en su campo y en campos afines. Hay varias maneras de mantener el desarrollo y el crecimiento y cada miembro de la facultad debe encontrar la más adecuada para sí. La Universidad facilita el mejoramiento profesional a través de un programa para el desarrollo de la facultad. Este programa lleva a cabo actividades en la Institución y en sus respectivas unidades académicas para atender necesidades de mejoramiento profesional. La lectura de obras, monografías y revistas de actualidad es una forma de mejoramiento. Otras formas incluyen participar en conferencias e institutos, ayudar a los centros de acceso a la información a mejorar sus colecciones, enseñar cursos ocasionalmente en la sesión de verano de otra

universidad, viajar y proseguir estudios avanzados. La investigación y la consultoría constituyen otras vías para el desarrollo profesional.

El crecimiento y desarrollo continuos ayudan a mantener al profesor preocupado por la vitalidad y el contenido de sus cursos, así como por la calidad de su enseñanza. Tal crecimiento y desarrollo lo capacita también para trabajar más eficazmente con sus colegas en el mejoramiento del currículo.

5.6.2 Procedimiento Relativo al Ascenso en Rango

Un miembro de la facultad que desee ascenso en rango debe presentar una solicitud formal junto con su autoevaluación al director del departamento, quien inicia el proceso de evaluación. Los documentos, la recomendación del director de departamento y los resultados de la evaluación realizada por el Comité de Evaluación Sumativa, se envían al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos.

En su capacidad de cuerpo objetivo, evaluador de los hechos, el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos rinde una recomendación independiente basada en la información que posee. Esta recomendación, junto con la del director del departamento y con los demás documentos de apoyo, se envía al Presidente de la Institución, a través de la jerarquía de empleados administrativos del área académica, para la decisión final. Para ascenso en rango, las recomendaciones en cada nivel son la aprobación, la denegación o el ascenso condicionado al cumplimiento de ciertos requisitos. Si la recomendación que se propone hacer un funcionario es negativa, este debe comunicarse con el presidente del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos para ver si es posible conciliar las diferencias. Sin embargo, la recomendación del Comité y los documentos, junto con las subsiguientes recomendaciones, ya sean favorables o desfavorables, continúan la línea de autoridad hasta llegar al Presidente de la Institución, quien, a su vez, somete las recomendaciones a la Junta de Síndicos. Este cuerpo rector tomará la decisión final para la concesión de rango de los miembros de la facultad, basándose en la recomendación del Presidente y la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles. La denegación de la solicitud de ascenso no impide que pueda solicitarse posteriormente. Si la solicitud es denegada, la evaluación sumativa podrá estar vigente por dos (2) años.

El docente que solicite ascenso en rango, cuando la recomendación del Comité de Evaluación Sumativa del departamento, al cual está adscrito, y del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos haya sido favorable, podrá utilizar nuevamente, por un (1) año académico consecutivo más, el instrumento III o III-A de la Visita a la Sala de Clases, si no recibe el ascenso solicitado.

5.7 Procedimiento Relativo a la Revisión Anual para Renovar el Nombramiento

El director del departamento inicia la evaluación anual para reanudar el nombramiento de miembros de facultad a jornada completa mediante el envío de los documentos relativos a la evaluación anual de cada miembro de facultad, así como sus recomendaciones a su decano de división, decano de asuntos académicos, según sea el caso. Esta recomendación continúa a través de la jerarquía de empleados administrativos del área académica hasta llegar al Presidente. Una recomendación favorable o desfavorable puede ocurrir en cualquier nivel. Todo funcionario administrativo académico que no apruebe la recomendación original, debe notificarlo así al director del departamento, a fin de ver si las diferencias con respecto a la recomendación pueden resolverse antes de remitirla al siguiente oficial académico en orden de jerarquía. Sin embargo, todas las recomendaciones originales, junto con las intermedias, siguen su curso hasta el Presidente, quien toma la decisión final.

5.8 Definición de los Períodos Probatorio y Permanente

El período probatorio, que precede al otorgamiento de la permanencia, le da tiempo al miembro de facultad para demostrar su capacidad y a sus colegas y a la administración para observarlo y evaluarlo por sus ejecutorias. Durante este período, el miembro de la facultad disfruta de la misma libertad académica que el permanente.

La terminación de los servicios o suspensión de un miembro de la facultad con contrato probatorio solo puede efectuarse de acuerdo con las disposiciones de las secciones *Cesantía por Dificultad Fiscal*. Los miembros de facultad con nombramientos probatorios se evalúan una vez al año para la renovación o no renovación de nombramiento. La notificación de no renovación del nombramiento se hace de acuerdo con los criterios expuestos en la sección *No Renovación de Nombramiento* de este *Manual*.

El otorgamiento de la permanencia significa que, al miembro de la facultad, luego de completar satisfactoriamente el período probatorio, se le garantiza la continuación de su nombramiento a jornada completa, salvo que exista justa causa para la terminación de sus servicios, tal como prolongada incapacidad mental o física o de cambios en los programas educativos que hagan innecesarios sus servicios o que el miembro de la Facultad con rango renuncie o se retire.

Los miembros de facultad permanentes se evalúan cada tres años. Esta evaluación se basa en el plan de desarrollo profesional, según la metodología dispuesta en las *Guías de Evaluación del Personal Docente*.

5.8.1 Política sobre la Permanencia

Los miembros de la facultad con rango y en estatus probatorio pueden promoverse a la permanencia después de haber servido satisfactoriamente el período probatorio según se define y se explica en la sección *Fecha de la Permanencia*.

5.8.2 Significado de la Permanencia

Las instituciones de educación superior, como la Universidad Interamericana de Puerto Rico, operan para el bien común. Este bien común depende, en gran medida, de la libre búsqueda de la verdad y de su libre exposición. La permanencia es un medio de asegurar tal libertad a los miembros de la facultad de la Institución.

Con miras a servir eficazmente al bien común, la función de un miembro de la facultad de la Universidad debe ser lo suficientemente atractiva como para interesar a hombres y mujeres que demuestren habilidades y conocimientos. Esto, en parte, se logra mediante la seguridad económica y la satisfacción profesional que siente el miembro de la facultad al ofrecérsele la permanencia.

Así, la permanencia contribuye eficazmente al éxito de la Universidad en el cumplimiento de sus obligaciones con los estudiantes y con la sociedad a la que sirve. Además, protege a los miembros de su facultad de presiones indebidas, tanto dentro como fuera de la comunidad académica y salvaguarda la libertad académica, la cual es esencial en la Institución.

5.8.3 Fecha de la Permanencia

Generalmente, el período probatorio no excede de los siete (7) años, excepto en casos en que a un miembro de la facultad con contrato probatorio se le ofrezca un nombramiento multianual por no haber disponible un puesto permanente para el que sea elegible cuando satisfaga los requisitos de la permanencia. (Véase sección *Nombramiento Multianual*.) El Presidente podrá otorgar un contrato probatorio por un año adicional, en exceso de los siete años que dispone este *Manual*, a petición de la unidad correspondiente, como medida extraordinaria. Dicha petición deberá expresar las razones que la justifican.

Se puede conceder crédito hacia los siete (7) años de servicio probatorio por los servicios ofrecidos a jornada completa por un período mínimo de dos (2) años consecutivos en otra institución de enseñanza superior acreditada por cuerpos acreditadores locales o por una de las asociaciones de acreditación regionales de los Estados Unidos o en su defecto, por una organización de reconocida importancia en regiones no servidas por el mencionado cuerpo o asociaciones, según lo determine la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles. En tales casos, el crédito otorgado no excederá de tres (3) años y el miembro de la facultad deberá servir por lo menos cuatro (4) años con contrato probatorio en la Universidad Interamericana de Puerto Rico antes de concedérsele la permanencia. El crédito por el servicio en otra institución debe certificarse por el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles en el momento en que el miembro de la facultad firme su primer contrato probatorio con la Universidad. Dicha certificación se incluye en el expediente personal del miembro de la facultad.

De igual modo, se le concederá hasta un máximo de tres (3) años de crédito para el cumplimiento del período probatorio al miembro de la facultad con rango que haya servido bajo nombramiento temporero o sustituto en la

Universidad cuando se le ofrezca, si se le ofreciese, un contrato probatorio. El Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles determinará el crédito a base de un año por cada año completo de servicio. Además, certificará el crédito otorgado y dicha certificación se incluirá en el expediente personal del miembro de la facultad. El miembro de facultad deberá servir por lo menos cuatro (4) años con contrato probatorio en la Universidad Interamericana de Puerto Rico antes de concedérsele la permanencia.

A no ser que se acuerde por escrito entre el Presidente y el miembro de facultad en cuestión, con copia en el expediente personal de dicho miembro, antes de concederse licencia sabática o licencia para estudio, el tiempo en licencia no contará como servicio probatorio hacia el ascenso y/o la permanencia, aunque sí se cuenta normalmente para aumento de sueldo basado en la duración del servicio.

Las licencias sin sueldo solo cuentan para el ascenso, la permanencia o los aumentos de sueldo, basados en el tiempo de servicio a la Institución, en condiciones excepcionales que el Presidente considere de evidente beneficio a la Universidad, por ejemplo, enseñar por un breve período en otra institución, si tal experiencia ayudara a vigorizar los programas de estudios de la Universidad.

El otorgamiento de la permanencia es un acto afirmativo, tanto por la Institución como por el miembro de facultad. El director del departamento correspondiente debe iniciar la recomendación de permanencia durante el sexto año del período probatorio. La Institución se reserva el derecho de conceder la permanencia anticipadamente en reconocimiento por servicios distinguidos.

La permanencia solamente se concede a miembros de la facultad a jornada completa con el rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático. Si se toma la decisión de no otorgar la permanencia a un claustral con contrato probatorio, el Presidente debe notificárselo lo más temprano posible durante su período probatorio y al menos, en las fechas especificadas en la sección *No Renovación de Nombramientos*.

5.8.4 Criterios para la Permanencia

La permanencia no se concede solamente a base del tiempo servido en la cátedra. Para que se le conceda la permanencia, el candidato debe mostrar indicios de que continuará como un miembro productivo de la Universidad y de la comunidad académica en general.

El correspondiente director del departamento es responsable de ofrecer toda la prueba pertinente con respecto a la elegibilidad para el otorgamiento de la permanencia al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos en el momento oportuno, usando los criterios que se definen en la sección *Criterios Generales*.

5.8.5 Procedimientos Relativos al Otorgamiento de la Permanencia

Durante el sexto año en que un miembro de la facultad disfrute de nombramiento probatorio, el director del departamento inicia el proceso de evaluación para la recomendación de la concesión o no de la permanencia en su séptimo año, según el procedimiento establecido en las *Guías para la Evaluación del Personal Docente*. El informe final de la recomendación se someterá al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos.

En su capacidad de cuerpo objetivo, evaluador de los hechos, el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos hace una recomendación imparcial basada en la información que posee. Esta recomendación, junto con la del director del departamento y con los demás documentos de apoyo, se envían a través de la jerarquía de los empleados administrativos del área académica para sus comentarios y/o respaldo hasta llegar a la Presidencia. Si algún empleado administrativo en la jerarquía disiente de la recomendación del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, debe comunicarse con el presidente del Comité para ver si es posible resolver las diferencias. No obstante, en todos los casos, la recomendación original, con cualesquiera comentarios o reacciones que haya recibido en los niveles intermedios, se envía a través de la jerarquía hasta llegar a la Presidencia.

El Presidente envía a la Junta de Síndicos todos los casos de otorgamiento de permanencia conjuntamente con su recomendación en cada caso, ya sea favorable o desfavorable. La Junta, después de considerar las recomendaciones del Presidente, toma la decisión final sobre el otorgamiento de la permanencia basándose en el expediente completo de cada caso.

Un director de departamento u otro miembro en la jerarquía de empleados administrativos del área académica o el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, puede reconocer servicios superiores de un miembro de la facultad mediante el inicio de una recomendación para otorgar la permanencia prematuramente. Estos casos deben seguir los procedimientos señalados anteriormente hasta llegar a la Junta de Síndicos, para la determinación final.

5.9 Procedimientos Generales para la Suspensión de Relaciones Contractuales

En ocasiones puede ser necesario que la Universidad Interamericana o algún miembro de facultad con contrato probatorio o permanente desee suspender sus relaciones contractuales. A fin de proteger los intereses de ambas partes, las diversas formas de separación (no renovación de nombramiento, renuncia, retiro, cesantía o terminación), se definen a continuación y se exponen las normas y procedimientos de cada categoría. Toda notificación de separación (excepto la de no renovación de un nombramiento temporero o sustituto), está sujeta a estas normas y procedimientos y debe hacerse por escrito por el correspondiente empleado de la Universidad o por el miembro de la facultad que desee renunciar o retirarse.

5.9.1 No Renovación de Nombramiento

La expresión «no renovación de nombramiento» significa que la Universidad Interamericana ha decidido no renovar un nombramiento probatorio a su terminación. Una de las principales responsabilidades de la Universidad Interamericana es reclutar y retener a la facultad mejor capacitada que le permitan sus medios; por lo tanto, a sus oficiales administrativos académicos se les concede amplia discreción consistente con la libertad académica, en la toma de las decisiones necesarias para cumplir con esta responsabilidad. La decisión de no reanudar el nombramiento de un miembro de la facultad probatorio corresponde al ejecutivo principal de la unidad docente a la que sirve el miembro de la facultad, con la aprobación final del Presidente.

Las recomendaciones de no reanudar el nombramiento pueden originarse en cualquier oficial administrativo del área académica, pero debe notificarse previamente al director del departamento del miembro de la facultad la intención de no recomendar la renovación del nombramiento, salvo que la recomendación a esos efectos se haya originado en ese nivel. El Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos puede también iniciar recomendaciones de que no se reanude el nombramiento. La notificación de no renovar el nombramiento de un miembro probatorio de la facultad, debe darse por escrito en las siguientes fechas:

a. Antes del 1ro de marzo del primer año académico de servicio bajo un contrato probatorio o por lo menos, tres (3) meses antes del final del primer año de servicio bajo un contrato probatorio si el nombramiento inicial a este tipo de contrato tuvo lugar durante el curso de un año académico en vez de al comienzo de este.

b. Antes del 15 de diciembre del segundo año de servicio bajo un contrato probatorio o por lo menos, seis (6) meses antes de la terminación del segundo año de servicio bajo un contrato probatorio, si el nombramiento vigente tuvo lugar durante el curso de un año académico en vez de al comienzo de este.

c. No más tarde del 30 de junio del año anterior a la expiración del nombramiento, después de dos (2) o más años de servicio bajo un contrato probatorio.

La Universidad no está obligada a exponer las razones para la no renovación del contrato. Las razones legítimas para ello, sin embargo, pueden comprender las siguientes, aunque no necesariamente se limitan a ellas:

a. Cancelación o cambio de un programa

b. Reducción de matrícula

c. Dificultades fiscales

d. Exceso de personal

e. Falta de excelencia en la cátedra

f. Servicio inadecuado a la Universidad Interamericana

g. Incongruencia entre los intereses del miembro de la facultad y las metas de la Universidad

h. Conducta impropia del miembro de la facultad

i. Cualquier otro comportamiento que afecte la excelencia del servicio que ofrece la Universidad a sus estudiantes

5.9.2 Renuncia

La renuncia es la acción de separación por la cual un miembro de la facultad voluntariamente termina sus relaciones contractuales con la Universidad. Un miembro de la facultad puede renunciar al final del año académico, siempre que notifique esa decisión por escrito lo más pronto posible. La Universidad realiza el mayor esfuerzo para acomodar a los miembros de la facultad que deseen renunciar al final de un semestre, pero es necesario que se avise por escrito de tal intención lo antes posible, ya que el bien de los estudiantes que se afectarían por tal renuncia es la principal consideración de la Universidad.

Para renunciar al terminar el año académico, debe darse aviso por escrito no más tarde del 15 de abril o 30 días después de haber recibido la notificación de las condiciones del nombramiento para el año próximo, la fecha que más tarde ocurra. El miembro de la facultad puede pedir una extensión en caso de dificultades. Cuando la renuncia es por enfermedad mental o física prolongada, la Universidad, en consulta con el miembro de la facultad o con su representante, puede considerar la concesión de una licencia sin sueldo para el miembro de la facultad.

Un miembro de la facultad que renuncie pierde todo derecho a sus años de servicio acumulados, su rango académico y su tipo de nombramiento. No obstante, si el profesor renuncia según las condiciones estipuladas anteriormente, puede ser nombrado nuevamente por la Institución. En estos casos, los derechos adquiridos previamente pueden ser considerados por el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles al momento de la nueva contratación. Este determinará la acreditación de la experiencia previa del profesor que se estime aplicable al nuevo nombramiento.

De no acreditarse los derechos previamente adquiridos, estos pueden obtenerse mediante los procesos administrativos correspondientes, según se explica en las secciones *Nombramientos de Facultad con Rango* y *Procedimiento Relativo al Ascenso en Rango* de este *Manual.*

Un miembro de la facultad que renuncie al principio del año académico o durante el año académico para el cual tiene nombramiento vigente, incurre en incumplimiento de contrato. En este caso, la Universidad se reserva el derecho de retener la compensación o requerir el reembolso de la misma,

en conformidad con el contrato y el profesor no será considerado para puesto alguno posteriormente. La decisión en estos casos estará a discreción del Presidente.

5.9.3 Retiro

Los miembros de la facultad que deseen retirarse deben consultarlo con el oficial de Recursos Humanos de su unidad para cerciorarse exactamente de las obvenciones y beneficios disponibles. Entre los beneficios que se podrán otorgar están los siguientes:

a. Invitación a las actividades de la Universidad, tales como graduaciones, lecciones magistrales y otras.

b. Participación en comités o actividades donde puedan rendir una labor meritoria.

c. Acceso al uso de las distintas instalaciones de la Institución, tales como: centros de acceso a la información y de apoyo a la docencia.

d. Invitación, cuando sea oportuno, como recurso o conferenciante en el área de su especialidad.

e. Invitación como asesor valioso para la nueva facultad.

f. Cuenta de correo electrónico institucional.

g. Uso de la dirección postal para fines profesionales, incluyendo propuestas de investigación con fondos externos con previa autorización del Ejecutivo Principal.

h. El retiro con veinte (20) años o más de servicios a la Universidad le permitirá continuar disfrutando del plan de servicios médicos con las mismas condiciones, mientras paguen la prima de estos servicios.

i. La Institución le otorgará al profesor un carnet de identificación con aquellos privilegios concedidos por el ejecutivo principal.

También deberán cerciorarse de su situación, tanto bajo el Seguro Social como bajo el plan de pensiones al cual tengan derecho. La Universidad no escatima esfuerzos para cooperar con el miembro de la facultad que proyecte retirarse anticipadamente, pero lo puede hacer con mayor efectividad solo si recibe una notificación escrita con seis meses de antelación a la fecha del retiro.

5.9.4 Cesantía por Dificultad Fiscal

Cesantía es la acción mediante la cual la Universidad da por terminados los servicios de un miembro de facultad permanente o uno bajo contrato probatorio antes de su expiración, sin que ello sea resultado del desempeño de las funciones que venía realizando. La dificultad fiscal es una situación financiera inminente que amenaza una unidad docente, parte de esta o la

Universidad en general. La Junta de Síndicos aprobará un plan de cesantías antes de dar por terminados los servicios de un miembro de la facultad por la dificultad fiscal que pueda afectar una unidad docente, parte de esta o la Universidad en general.

Cuando las dificultades fiscales o los cambios en el programa académico hagan necesaria la terminación de los servicios de miembros de la facultad con contratos permanentes o multianuales temporeros o probatorios, que no hayan expirado, se hará el mayor esfuerzo por ayudarlos a reubicarse dentro de la Institución a tenor con sus capacidades o a continuar su trabajo en otro sitio.

Nada de lo anterior debe interpretarse como una obligación de la Universidad de trasladar o reubicar a los miembros de la facultad que se vean afectados por el plan de cesantías. El traslado o reubicación de estos dependerá exclusivamente de la disponibilidad de plazas análogas y de las necesidades institucionales.

5.9.5 Cambios en el Programa Educativo

La terminación de los servicios de un miembro permanente de la facultad o de un miembro con contrato probatorio que sirva mediante un contrato multianual, puede producirse como resultado de la descontinuación de un programa o de un departamento docente por razones que no sean financieras. La decisión de descontinuar oficialmente un programa debe hacerse de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

5.9.6 Enfermedad Mental o Física Prolongada

La Universidad podrá terminar el contrato con cualquier miembro de la facultad que por razón de una condición física o mental no pueda realizar las funciones esenciales del puesto o que tenga que estar ausente de sus labores académicas por un período que exceda de un año. En el caso de un miembro de facultad que esté afectado por un impedimento físico o mental, según lo define la ley, la Universidad realizará un acomodo razonable que le permita al miembro de la facultad desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

5.9.7 Sanción Disciplinaria

Se entenderá por sanción disciplinaria a los fines del presente *Manual*, aquella medida disciplinaria o acción que la Universidad podría tomar en los casos donde un miembro de facultad incurra en violaciones a las normas institucionales u otro tipo de conducta detallado en este *Manual*. La sanción disciplinaria aplicable en cada caso depende de las circunstancias particulares del mismo.

Las sanciones disciplinarias pueden incluir amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo, terminación de empleo y cualquier otra acción que corresponda conforme a las circunstancias del caso.

No se tomará o propondrá la imposición de una sanción disciplinaria a un miembro de facultad sin antes haber realizado una investigación del asunto brindándole al miembro de facultad la oportunidad de aportar su versión e información pertinente al proceso investigativo.

5.9.8 Suspensión

La suspensión es una medida temporera que puede tomar la Universidad pendiente de que se ventilen procesos disciplinarios o de investigación relacionados con un miembro de la facultad. La misma podrá ser con o sin sueldo dependiendo de la naturaleza particular de cada caso. La suspensión de empleo y sueldo puede ser una de varias medidas disciplinarias que la Universidad podrá tomar una vez se determine que el miembro de la facultad incurrió en alguna actuación inconsistente con las disposiciones de este *Manual*.

5.9.9 Despido

El despido es la acción de separación mediante la cual la Universidad Interamericana da por terminada su relación contractual con un miembro permanente de la facultad, con un miembro probatorio, temporero o sustituto, antes de la expiración del contrato en curso.

La causa que justifique el despido debe estar directa y sustancialmente relacionada con la competencia del miembro de la facultad para continuar en su capacidad profesional de profesor. Los procedimientos de despido pueden instituirse por cualquier acción que afecte el buen y normal funcionamiento de la Universidad. Entre las acciones que pueden considerarse que afectan el buen y normal funcionamiento de la Universidad se encuentran, pero no se limitan a, las siguientes razones:

a. Incompetencia o ineficiencia en el descargo de las funciones académicas

b. Negligencia o descuido en el cumplimiento de los deberes académicos

c. Conducta impropia

d. Violación de los derechos de sus colegas de la facultad, la administración o los estudiantes

e. Incumplimiento o violación de los reglamentos de la facultad, las políticas institucionales o las normas operacionales de la Institución

f. Condena por un delito grave o por un delito menos grave que entrañe depravación moral

g. Abandono de servicio

h. Insubordinación

i. Agresión sexual, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según esté definido en el Código Penal vigente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

j. La conducta que constituya delito grave o menos grave en los predios de la Universidad o convicción por los tribunales de delito grave o menos grave.

Cuando existan razones de peso para pensar que un miembro de facultad ha incurrido en cualquiera de las conductas antes detalladas o que, de otra manera, existen razones que pudieran justificar la terminación de empleo o la imposición de sanciones disciplinarias, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad académica, nombrará en 15 días laborables a partir de su conocimiento de las conductas detalladas, un comité de investigación *ad hoc* constituido por representantes de facultad y de administración para investigar el asunto y aconsejarlo. Si el comité encuentra razones que justifican la terminación de empleo o la imposición de otra medida disciplinaria, preparará un informe escrito exponiendo las razones que, a su juicio, justifican la terminación de empleo o la imposición de cualquier otra sanción disciplinaria. El comité tendrá hasta 60 días laborables a partir de la fecha de su constitución para realizar la investigación y someter el informe.

Al recibo del referido informe, el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, determinará si suspende o no al miembro de la facultad de sus tareas docentes, de los comités, de la investigación patrocinada, de los deberes de consejería o de otros deberes que comprendan asociación con los estudiantes y los miembros de facultad.

Si se decide suspender al miembro de facultad pendiente de una determinación final en torno a la medida disciplinaria a tomarse, el miembro de facultad continuará recibiendo su salario hasta el momento en que culminen los procedimientos dispuestos en este *Manual*.

El oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad, puede adoptar las recomendaciones del comité investigativo, disponer que se continúe la investigación o tomar la acción que a su juicio corresponda. Si dicho oficial determinara que procede terminar el empleo del miembro de facultad o imponerle alguna otra sanción disciplinaria, redactará una comunicación al miembro de facultad concernido exponiéndole la acción disciplinaria a tomarse y las razones para ello. Si la acción a tomarse es la terminación de empleo del miembro de facultad, este último dejará de devengar su salario a partir de ese momento, excepto por vía de licencia acumulada. El oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal notificará oficialmente por escrito a los funcionarios académicos y administrativos que deban conocer la decisión emitida.

A partir del recibo por parte del miembro de la facultad de la comunicación escrita del referido oficial académico, el primero tendrá un término no mayor de quince días para solicitar apelación al Comité de Apelaciones de la Facultad de su unidad de la acción disciplinaria impuesta. Ello debe hacerse por escrito exponiendo todas las razones por las cuales el miembro de la facultad entiende que la acción disciplinaria en cuestión es

improcedente, viola sus derechos como miembro de la facultad o de otra manera debe ser revocada o modificada.

Al recibo de la solicitud de apelación por el miembro de la facultad, el Comité de Apelaciones señalará una audiencia para recibir toda la información y fundamentos que el miembro de facultad desee presentar en apoyo de su petición de apelación y que sea pertinente a la misma. Dicha audiencia de apelación se celebrará no más tarde de cuarenta y cinco días del recibo de la petición de apelación.

Una vez señalada la audiencia en apelación, la misma no será pospuesta a no ser que se solicite la posposición por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha en que la misma debe tener lugar. La posposición no se concederá a no ser que existan razones urgentes y de peso para su solicitud. De ser pospuesta la audiencia, será reseñalada para tener lugar no más tarde de una semana luego de la fecha originalmente señalada.

El miembro de la facultad en cuestión puede estar representado en las vistas por un abogado. La unidad docente estará representada por el oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad. Dicho oficial académico puede también estar representado por un abogado. El presidente del Comité de Apelaciones de la Facultad actuará de moderador en la audiencia. El Comité podrá procurar asesoramiento legal durante el curso de sus trabajos. Se llevará una transcripción estenográfica de la audiencia, que debe estar disponible para las partes y el propio Comité. El Comité dará a conocer su decisión tan pronto como sea posible, después de la terminación de la(s) audiencia(s). Ello se hará por escrito y será notificado, tanto al oficial académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad como al miembro de la facultad. En su decisión, el Comité de Apelaciones de la Facultad podrá disponer que se sostenga la acción disciplinaria tomada o se modifique o deje sin efecto la misma.

Cualquiera de las partes podrá apelar la decisión del Comité ante el ejecutivo principal. En caso de apelación, se pondrá a la disposición del ejecutivo principal la transcripción estenográfica de las vistas, para lo cual tendrá un término no mayor de quince (15) días.

La apelación deberá hacerse por escrito exponiendo las razones por las cuales se objeta la decisión del Comité de Apelaciones de la Facultad. En caso de apelarse la decisión del Comité de Apelaciones, deberá ponerse a disposición del ejecutivo principal la transcripción estenográfica de la audiencia ante el Comité de Apelaciones. El ejecutivo principal de la unidad podrá sostener la decisión del Comité de Apelaciones o modificarla tomando la decisión que, a su juicio, corresponda. La decisión del ejecutivo principal en cuanto al asunto será notificada por escrito a las partes. La decisión podrá ser revisada por el Presidente de la Universidad.

PARTE VI

Normas y Procedimientos de Organización Académica

6.1 Calendarios Académico-Administrativos

Hay varios calendarios académico-administrativos en la Universidad: los de semestre, los de trimestre y bimestre. También se ofrecen sesiones de verano, dependiendo de las necesidades y de la demanda. Los calendarios proveen la información necesaria con respecto a los días de matrícula, las fechas de los mediados de términos, el último día para darse de baja de clases, las fechas de los exámenes finales, fechas para la entrada de notas al registro electrónico y las fechas de los ejercicios de graduación. Se espera que los miembros de la facultad se familiaricen con los calendarios utilizados en su unidad y cumplan con las fechas que se les asignen para el cumplimiento de sus deberes.

6.2 Oferta de Cursos

La oferta de cursos se realiza seleccionando de entre los cursos incluidos en los catálogos y boletines oficiales en vigencia o entre los autorizados subsecuentemente por acción del Consejo Universitario y del Presidente o entre los autorizados con carácter experimental por un período limitado.

Los departamentos tienen la responsabilidad de escoger de la oferta aquellos cursos de las disciplinas en los niveles que estén autorizados a enseñar. Tales selecciones son responsabilidad del decano de división de la unidad o del director del departamento de la unidad docente, sujeto a la aprobación de sus decanos de asuntos académicos y el ejecutivo principal de la unidad. Por lo general, las selecciones se hacen después de consultar con los miembros de la facultad. Los directores de los departamentos también asignan los cursos, generalmente después de consultar con los miembros de la facultad preparados académicamente para enseñar dichos cursos. Las asignaciones de cursos, sin embargo, no se hacen necesariamente de acuerdo con las preferencias de la facultad, ya que las necesidades y la matrícula anticipada de los estudiantes, son los factores determinantes en la asignación de cursos.

6.3 Programación de los Cursos

La programación de la oferta de cursos es responsabilidad del director de departamento. Los requisitos generales de la programación que sean necesarios para satisfacer las conveniencias del estudiante tienen prioridad sobre las preferencias de la facultad. La programación que preparan los directores de departamento está sujeta a cambios según lo determinen sus decanos de asuntos académicos o el ejecutivo principal de la unidad, a la luz de una programación general de clases, adecuada a las necesidades de la unidad en su totalidad, más que a las de un departamento en particular.

6.4 Cuotas Especiales

Toda cuota especial para materiales u otros renglones correspondientes al curso debe tener la autorización previa del ejecutivo principal de la unidad. El estudiante paga esa cuota en la oficina de recaudaciones. El profesor no cobra cuotas.

6.5 Sistema de Calificaciones

El sistema de calificaciones en la Universidad Interamericana está diseñado para indicar el nivel de aprovechamiento del estudiante en cada curso por los que se le otorga crédito, así como también para evidenciar su progreso académico. El sistema contiene, además, disposiciones para ayudar al estudiante que, de primera instancia, por diversas razones, no pueda dominar el contenido de un curso.

6.5.1 Calificaciones para Crédito Académico

Las calificaciones que se obtienen en los cursos sirven para indicar el grado de aprovechamiento de los estudiantes en un curso dado. La Universidad ha establecido un sistema de puntuación a fines de computar el índice académico de los estudiantes. Este sistema sirve para determinar el grado mínimo de aprovechamiento general del estudiante para fines de graduación, para continuar en el programa en el nivel que sea y para la concesión de honores especiales a estudiantes sobresalientes.

Las notas se asignan de acuerdo con el siguiente sistema:

A– Por calidad excelente de trabajo: 4 puntos por crédito.

B– Por calidad de trabajo superior al promedio: 3 puntos por crédito.

C– Por calidad promedio de trabajo: 2 puntos por crédito.

D– Calificación pasable mínima: 1 punto por crédito.

F– Fracaso: no se concede punto alguno por crédito.

P– Aprobado: esta calificación se asigna a los estudiantes que satisfagan los requisitos de cualquiera de los cursos no académicos, de cursos aprobados mediante pruebas, de convalidaciones y de cursos académicos cuya naturaleza así lo requiera. No se toma en consideración para fines del cómputo del índice académico. La calificación mínima para aprobar cursos de capacitación en español, inglés y matemáticas será equivalente a una nota de C.

NP– No Aprobado: esta calificación se asigna a los estudiantes que fracasan los cursos indicados bajo la calificación de P. No se toma en consideración para fines del cómputo del índice académico.

En el cómputo del índice académico se incluirán los cursos completados en la Universidad y los tomados en otras instituciones de educación superior previa autorización de las autoridades correspondientes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Este índice se calcula dividiendo el número

total de puntos entre el número total de créditos completados con calificación de A, B, C, D o F. Todo curso que acarrea crédito académico requiere la administración de pruebas o instrumentos de evaluación, incluyendo un examen final o una evaluación equivalente. Debe proveerse para que el estudiante tenga conocimiento sobre su progreso académico.

6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas

Para fines administrativos, la Universidad ha establecido el siguiente sistema de anotaciones:

W - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso luego de finalizar el período de cambios, pero no más tarde de la fecha establecida en el calendario académico para darse de baja con W.

DC - Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso antes del fin del período de cambios. No aparece en el expediente académico.

AD - Baja administrativa. Se asigna cuando la Universidad da de baja al estudiante por razones tales como fallecimiento, expulsión u otras situaciones que así lo ameriten.

AW- Se asigna cuando el profesor informa en el registro electrónico, no más tarde de las fechas establecidas en el calendario académico-administrativo, que el estudiante nunca asistió al curso o a ninguna actividad académica relacionada.

MW - Símbolo utilizado para bajas militares totales.

I - Incompleto. Cuando el estudiante no haya completado algún requisito del curso y el profesor determine que existen razones válidas para ello, se podrá asignar la anotación de "I" (Incompleto). Junto a la anotación "I", el profesor incluirá una calificación provisional, después de asignar puntuación de cero al trabajo no rendido. Cuando un profesor asigne una anotación de "I" deberá informar a su supervisor inmediato de la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar. Todo estudiante que reciba una anotación de "I" deberá removerla durante el periodo asignado para ello en el Calendario Académico-Administrativo del término académico subsiguiente. Si el estudiante obtuviera anotación de incompleto con calificación provisional menor de la necesaria para aprobar el curso y cuando este sea requisito de otro curso, el estudiante tendrá que remover el incompleto y aprobar el curso antes de matricularse en el otro. La responsabilidad de eliminar un "Incompleto" recae sobre el estudiante. Si el estudiante no lo remueve en el tiempo reglamentario, recibirá la nota provisional informada. El procedimiento que se debe seguir se establece en el formulario oficial designado para tales fines. Esta norma aplicará tanto si el estudiante se matricula o

no en la Universidad en el siguiente término académico. El incompleto aparece en el expediente académico hasta la fecha establecida para la remoción. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

UW - Se asigna en el registro electrónico cuando un estudiante deja de asistir al curso, y no cualifica para la nota de incompleto (I) o de F.

AU - Símbolo utilizado para indicar en el expediente académico del estudiante que ha tomado un curso en calidad de oyente. No conlleva calificación cuantitativa y no se acepta como crédito universitario.

R - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue repetido.

T - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue transferido de otra institución.

6.5.3 Repetición de Cursos

Todo estudiante tendrá derecho a repetir un curso cuando la calificación no le satisfaga. En caso de haberse eliminado el curso como ofrecimiento curricular, el mismo será sustituido por el nuevo curso creado en la revisión curricular o por un curso equivalente aprobado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles. La calificación más alta y los créditos correspondientes prevalecerán en el expediente del estudiante y las calificaciones inferiores se cambiarán a "R" (curso repetido). Las anotaciones de "R" y los créditos correspondientes no se considerarán para determinar si el estudiante ha satisfecho los requisitos de graduación. Los cursos repetidos luego de haber obtenido el grado no se considerarán para el cómputo del índice de graduación.

6.6 Centro de Acceso a la Información

La Universidad Interamericana mantiene colecciones bibliográficas, electrónicas y audiovisuales en todas sus unidades. Estos servicios se ofrecen por bibliotecarios profesionales y técnicos audiovisuales. El horario del Centro de Acceso a la Información puede variar en las unidades, según los patrones de uso.

6.6.1 Colecciones en Reserva

Todos los Centros de Acceso a la Información ofrecen servicios de reserva. Los miembros de la facultad que deseen poner material impreso, electrónico o audiovisual en reserva para uso de los estudiantes en sus clases, deben proveer al director del Centro o al bibliotecario de reservaciones, según sea el caso en la unidad en que enseñan, la debida información sobre el curso o sección de curso en la que se asignarán los materiales y el nombre del profesor, con no menos de 48 horas de antelación a la asignación. Si se puede dar aviso con un período mayor de antelación, ello resultará en beneficio del profesor en los casos en que

el material requerido estuviese prestado y sea necesario reclamarlo antes de ponerlo en reserva.

Todos los materiales colocados en reserva se restituyen a la colección de procedencia o al profesor del curso al finalizar el semestre. Si se necesita para el siguiente semestre, los miembros de la facultad deben dar el aviso correspondiente al Centro a fin de devolver los materiales a la colección de reserva.

6.6.2 Adquisiciones

Se espera que los miembros de la facultad se familiaricen con el Centro de Acceso a la Información en donde enseñan, a fin de que puedan aprovechar plenamente los servicios que este les ofrece, tanto a ellos como a sus estudiantes. Los miembros de la facultad que deseen recomendar la adquisición de materiales que no figuren en las colecciones de su Centro de Acceso a la Información, deben obtener del director del Centro o del bibliotecario a cargo de las adquisiciones, según sea el caso en la unidad en que sirvan, los formularios que deben llenar y devolver al Centro.

6.6.3 Préstamos entre Centros de Acceso a la Información

Por petición de los miembros de la facultad, los bibliotecarios buscan entre las colecciones de otras unidades ciertos materiales específicos que no estén disponibles en el Centro de Acceso a la Información de la unidad del miembro de la facultad y, si posible, obtienen los materiales que este desee a base de préstamos interbibliotecarios. Los miembros de la facultad deben consultar con su bibliotecario para los detalles de estos servicios.

6.6.4 Préstamos de la Colección General

Los miembros de la facultad pueden tomar prestados libros de la colección general del Centro de Acceso a la Información de su unidad, así como de cualquier otro Centro del sistema de la Universidad. Tales préstamos pueden hacerse por la duración del término, a menos que se reclame su devolución para la reserva u otro uso especial. Todos los materiales deben devolverse al finalizar el semestre, el trimestre o la sesión de verano o de lo contrario, se cobrarán multas.

6.6.5 Equipo Audiovisual y Materiales

En algunos casos, la sección de audiovisual del Centro de Acceso a la Información puede proveer el personal para operar el equipo en el salón de clases. Si tal servicio no estuviera disponible, el personal de la sección adiestrará al miembro de la facultad en la adecuada operación del equipo y uso de los materiales.

La sección de audiovisual brinda los servicios y facilidades necesarios para la producción de ciertos materiales audiovisuales. Como la amplitud y tipo de tales servicios y facilidades varía de una unidad a otra, es necesario que los miembros de la facultad se familiaricen con los servicios disponibles en el Centro de Acceso a la Información de su unidad y se cercioren de si es

factible utilizar las facilidades en otros centros para la producción de materiales.

6.7 Materiales de Oficina y Servicios de Apoyo

La Universidad suple el papel y los medios para reproducir las pruebas y los exámenes y otros instrumentos de evaluación. Los miembros de la facultad deben informarse con su supervisor inmediato exactamente de qué servicios de apoyo a sus labores académicas dispone el departamento y de la adecuada programación para utilizarlos.

PARTE VII

Enmiendas

7.1 Procedimiento para Enmiendas

Las propuestas para enmendar este *Manual* pueden originarse en los senados académicos, en el Consejo Universitario, en la Presidencia de la Universidad o en la Junta de Síndicos. Tales enmiendas requieren la aprobación de la Junta de Síndicos. Una copia de estas se expedirá a la facultad y a los administradores que traten con asuntos relacionados con las secciones enmendadas tan pronto se aprueben.

Las enmiendas a documentos básicos mencionados en este *Manual* no constituyen enmiendas al *Manual*. Sin embargo, enmiendas tales que afecten las partes I y VI de este *Manual*, tendrán precedencia sobre el contenido del *Manual* hasta que se efectúe la necesaria revisión y sean aprobadas por la Junta de Síndicos.

La Universidad Interamericana de Puerto Rico se reserva el derecho de modificar, revocar, suspender, terminar o cambiar alguna o todas las políticas o términos en general de este *Manual de la Facultad*.

ANEJO I

Normas y Procedimientos para Asuntos Administrativos y Financieros de Interés para la Facultad

Normas y Procedimientos para Asuntos Administrativos y Financieros de Interés para la Facultad

El Presupuesto

Cada departamento, así como también cada unidad de la Universidad, opera de acuerdo con un presupuesto anual que aprueba la Junta de Síndicos para el siguiente año fiscal. El año fiscal de la Universidad comienza el 1 de julio de cada año calendario y termina el 30 de junio del siguiente año calendario. Las peticiones presupuestarias se originan en cada departamento. Tales peticiones las hace generalmente el director de departamento conjuntamente con el decano de área, decano de asuntos académicos y el decano de administración de las respectivas unidades.

Aparatos y Equipo

En las peticiones presupuestarias de los departamentos debe incluirse una partida para la compra de aparatos o equipos y, asimismo, deben anticiparse los aumentos en el costo de materiales de laboratorio y otros similares. En casos en que los miembros de la facultad compartan la responsabilidad de proveer el material y el equipo docente necesarios, deben discutir con el director de su departamento las necesidades que anticipen para el siguiente año académico, tan temprano como sea posible en el anterior año académico y, ciertamente, antes de la terminación del primer semestre.

Fondos para Viajes

El presupuesto de las unidades contiene disposiciones de fondos para los viajes autorizados de los miembros de la facultad. Los viajes que a estos se les requieran pueden ser en la Isla o en el exterior.

Viajes Internos

La mayoría de los viajes por la Isla que se les pide que hagan a los miembros de la facultad es en automóviles privados. La Universidad reembolsa a sus empleados por los viajes autorizados, a una razón por milla. Para calcular las distancias recorridas, la Universidad utiliza la tabla oficial de millaje del gobierno de Puerto Rico. Los profesores que hagan estos viajes deben llenar anualmente el formulario de autorización de viaje al empleado por un período determinado. Este formulario debidamente tramitado provee la autorización para ausentarse del recinto y provee también un seguro de vida por muerte accidental. Los miembros de la Facultad deben solicitar el reembolso al completar sus viajes. El formulario para solicitar los reembolsos puede obtenerse también del director del departamento, quien debe refrendarlos y enviarlos por los debidos canales cuando hayan sido correctamente llenados y firmados por el miembro de la Facultad. Las solicitudes de reembolso deben hacerse dentro del plazo de diez (10) días después de regresar a la unidad.

En algunos casos, también se autorizan los gastos de hotel y/o de dietas. En tales casos, el reembolso de los gastos se puede reclamar conjuntamente con el millaje mediante la presentación de la cuenta cancelada del hotel y/o del restaurante.

En casos de que se autoricen viajes por vía aérea en la Isla, es costumbre que la Universidad compre los boletos por adelantado y se los provea al miembro de la facultad. No obstante, si se le autoriza, un miembro de la facultad puede comprar los boletos y solicitar luego el reembolso.

Viajes al Exterior

Los viajes fuera de la Isla se hacen casi exclusivamente por la vía aérea y es costumbre de la Universidad pagar anticipadamente los pasajes (en clase económica solamente) y proveer los boletos adecuados para viajes autorizados a los miembros de la facultad.

Los gastos autorizados de hospedaje y alimento en que incurran los miembros de la facultad que viajen fuera de la Isla, deben informarse de manera similar a los gastos incurridos en los viajes por la Isla y deben respaldarse con los recibos debidamente cancelados a fin de hacer los reembolsos prontamente. Los viajes fuera de la Isla por vía aérea también proveen un seguro de vida por muerte accidental.

ANEJO II

Normas y Procedimientos sobre Asuntos Estudiantiles de Interés para la Facultad

Normas y Procedimientos sobre Asuntos Estudiantiles de Interés para la Facultad

Reglamento General del Estudiante

El *Reglamento General del Estudiante* contiene información oficial sobre el gobierno, la autorización de las actividades, los derechos, la reglamentación de la conducta y el comportamiento de los estudiantes, los procedimientos de las elecciones, el registro de las organizaciones estudiantiles, las apelaciones y el debido proceso.

Conducta del Estudiante en Actividades Académicas

Si el comportamiento de un estudiante presencial o de educación a distancia (virtual) impide u obstaculiza el que un miembro de la Facultad cumpla con sus deberes y responsabilidades, si interrumpe o perturba la tranquilidad de la clase (actividad académica) o del profesor o si un estudiante resulta culpable de deshonestidad o fraude con respecto a su tarea académica, pueden tomarse medidas disciplinarias contra él a tenor con el artículo pertinente del *Reglamento General del Estudiante*.

En tales casos, se recomienda a los miembros de la Facultad que consulten al director de su departamento y al decano de estudiantes antes de radicar alguna querella formal contra un estudiante o estudiantes, siempre que sea factible.

Si el miembro de la facultad desea presentar una querella contra uno o varios estudiantes, ha de hacerlo ante el decano de estudiantes quien tiene el deber de garantizarle al estudiante el debido proceso, según se describe en el Reglamento General del Estudiante y la autoridad para disciplinar y aplicar sanciones de ser necesario.

Trabajo de los Estudiantes para Miembros de la Facultad

Muchos estudiantes de la Universidad Interamericana reciben ayuda financiera bajo el Programa de trabajo y estudio. Si un miembro de la Facultad necesita la ayuda de un estudiante para llevar a cabo sus responsabilidades universitarias, a menudo se puede convenir para que un estudiante, que reciba ayuda financiera bajo el mencionado programa, trabaje para el miembro de la Facultad según un plan predeterminado. Los miembros de la Facultad interesados en esta oportunidad deben consultar con el funcionario de ayuda financiera de su unidad para determinar la disponibilidad, reglamentos, programas y otros renglones con respecto a esta ayuda estudiantil.

ANEJO III

Normas y Procedimientos de Desarrollo y de Relaciones Externas

Normas y Procedimientos de Desarrollo y de Relaciones Externas

Relaciones Públicas

El principal funcionario de relaciones públicas de la Universidad es el Director Ejecutivo Relaciones Públicas y Mercadeo cuya oficina radica en la Oficina Central del Sistema y quien responde directamente al Presidente de la Universidad.

Relaciones con los Exalumnos

La Asociación de Exalumnos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico está adscrita a la Oficina de Desarrollo y responde a esta a través de su Oficial de Exalumnos. La Junta de Directores de la Asociación se reúne mensualmente para llevar a cabo su programa de trabajo. La participación de la Facultad en la Asociación de Exalumnos es bien recibida. Para más información se pueden comunicar con el Oficial de Exalumnos.

Desarrollo y Gestiones para Recaudar Fondos de Fuentes Privadas

La Oficina de Desarrollo coordina y apoya las gestiones de la Universidad dirigidas a la consecución de donativos y concesiones provenientes de fuentes privadas, tales como fundaciones, corporaciones e individuos. Además, brinda apoyo a la Asociación de Exalumnos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

Se invita a la Facultad a participar activamente en las actividades de recaudación de fondos dirigidas al financiamiento de proyectos individuales y desarrollos nuevos de la Institución, así como el fondo de becas estudiantiles. Se insta, además, a los miembros de la Facultad que soliciten donativos para investigación, actividad creativa o servicios de fuentes privadas a que procuren el consejo y colaboración del personal de la Oficina de Desarrollo de su recinto o del nivel central.

Fuentes Públicas

En la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y Estudiantiles está ubicada la Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Externos. Esta dependencia tiene como función principal apoyar a la Facultad y administración universitaria en el desarrollo de proyectos de investigación, actividad creativa o servicio auspiciados mediante fondos federales o estatales. Para esto, la Vicepresidencia Auxiliar identifica fuentes de fondos públicos y provee asesoramiento y asistencia técnica a las unidades académicas en sus gestiones dirigidas a allegar estos recursos.

La Vicepresidencia Auxiliar de Recursos Externos representa a la Universidad ante las agencias federales y estatales y mantiene una comunicación constante con los representantes de estas agencias.

Se invita a la Facultad a informar al personal de la Oficina de Recursos Externos de su unidad académica sobre los proyectos de su interés para apoyarle en la procuración del financiamiento necesario. También pueden comunicarse con el componente de dicha Oficina para recibir asesoramiento en torno a la elaboración de propuestas competitivas.

Uso del Sello y el Escudo

El Sello de la Universidad Interamericana de Puerto Rico está reservado para los documentos oficiales que publica la Universidad. El escudo puede usarse como un símbolo de identificación y ornato por los exalumnos, los estudiantes, la Facultad y otras personas afiliadas a la Universidad.

El Papel Timbrado y el Nombre de la Universidad

El papel timbrado oficial de la Universidad solo se usará para los asuntos oficiales de la Universidad. El diseño permite la designación de una oficina y de una dirección específica para remitir la correspondencia.

Ningún miembro de la Facultad o del cuerpo de empleados debe usar el nombre de la Universidad para patrocinar o recomendar producto o servicio comercial alguno. Los miembros de la Facultad no usan el papel timbrado de la Institución a menos que sea para asuntos oficiales de la Universidad.

Direcciones de la Facultad y Números de Teléfonos

Al comienzo de cada año académico, se pide a los miembros de la Facultad que provean las direcciones de sus residencias, los números de teléfonos y los nombres de sus cónyuges e hijos a su decano de asuntos académicos. Esto se hace con el propósito de que puedan atenderse las peticiones adecuadas y mantener la comunicación.

ANEJO IV

Documento Normativo G-0618-045

Normas para Regular el Fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico

DOCUMENTO NORMATIVO G-0618-045

Introducción

La reglamentación para limitar el fumar en la Universidad data de 1991 y en aras de mantener la misma actualizada y cónsona con los cambios en la ley estatal, Ley número 40 de 3 de agosto de 1993, según enmendada, "Ley para Reglamentar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados," procedemos a revisarlo con regularidad y rigurosidad.

Está científicamente comprobado que tanto las personas fumadoras como las que inhalan el humo que éstas exhalan (fumadores pasivos), están expuestas a los efectos nocivos del fumar. Según estudios realizados, el humo de tabaco está constituido por más de 4,000 sustancias químicas, de las cuales, más de 43 son productoras de cáncer (carcinógenos) en los seres humanos; habiendo sido clasificadas, por la Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos, como "carcinógenos de tipo A", que son aquellos en los cuales no existe un nivel seguro de exposición.

El fumar pasivamente es un factor de riesgo mayor de enfermedad y muerte, siendo la tercera causa más prevenible, de muerte, después de fumar activamente y del alcoholismo. En la actualidad, el consumo de tabaco es una de las primeras causas prevenibles de enfermedades, incapacidad y muerte prematura en Puerto Rico. Cada año más de 3,600 personas en Puerto Rico mueren debido a esta práctica y la mitad pierde una media de 20 años de vida.

I. Base legal

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al presidente por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Se basa, además, en la siguiente ley:

Ley Núm. 40 de 1993, según enmendada: Ley para reglamentar la práctica de fumar en determinados lugares públicos y privados.

II. Propósito

Este documento normativo establece las normas para regular el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

III. Alcance

Este documento tendrá vigencia en todas las unidades administrativas y docentes del Sistema Universitario.

IV. Definiciones

Para los fines de este documento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

4.1 Áreas al aire libre – Aquellas áreas de las diferentes unidades institucionales que no estén contenidas dentro de una estructura cerrada, tales como los estacionamientos, balcones, pasillos al aire libre y patios que rodean y/o dan acceso a los edificios.

4.2 Áreas comunes – Instalaciones a las que acude el público, que incluyen, sin limitarse a, los salones de clases, laboratorios, anfiteatros, teatro, canchas, capillas, bibliotecas, oficinas, salas de reunión, almacenes, archivos, cafeterías, merenderos, ascensores, vehículos oficiales, librerías, vestíbulos, enfermerías, salas de espera, centros de niños, y demás lugares análogos donde acude el público.

4.3 Escenario de trabajo – Cualquier sitio bien sea interior, exterior o subterráneo y los pertenecientes a los mismos, incluyendo cualesquiera áreas comunes u otras estructuras donde temporera o permanentemente se lleve a cabo cualquier oficio, servicio o negocio, o donde se lleve a efecto cualquier proceso u operación directa o indirectamente relacionado con cualquier oficio, servicio o negocio.

4.4 Fumar – Actividad de inhalar y exhalar el humo del tabaco o de otras sustancias que se hacen arder en cigarros, cigarrillos, pipas y poseer o transportar cigarros, cigarrillos y pipas o artículos para fumar mientras estuvieren encendidos y también incluye el uso del llamado cigarrillo electrónico. Para efectos de este documento, cigarrillo electrónico se define como cualquier producto diseñado para brindar dosis de nicotina en combinación con otras sustancias al usuario de forma de vapor, según ha sido establecido por la Agencia Federal de Drogas y Alimentos *(Food and Drug Administration)* de los Estados Unidos.

4.5 Humo de tabaco ambiental – Humo emanado desde el cigarrillo, la pipa, el cigarro, o cigarrillo electrónico, más el que sale de la boca del fumador. La exposición al mismo se conoce como fumar involuntario o fumar pasivamente.

4.6 Residencia – Cualquier estructura física o propiedad, designada para el alojamiento de personas y propiedad de la Universidad.

V. Venta, distribución y promoción de tabaco dentro de los predios de la Universidad

Se prohíbe la venta y distribución de tabaco y la promoción de su uso en las estructuras y predios de la Universidad.

VI. Áreas de no fumar

Se prohíbe fumar en todas las áreas de reunión, escenarios de trabajo y residencias, según definidos en el Artículo IV- 4.2, 4.3 y 4.6 de este documento.

VII. Áreas de fumar

Se permite fumar:

7.1 En las áreas al aire libre, según definidos en el Artículo IV - 4.1 de este documento.

7.2 En áreas específicamente designadas para ello.

VIII. Identificación de áreas

Las diversas áreas donde se permite fumar o no fumar estarán debidamente identificadas como tales con algún tipo de rótulo o señal que comunique tal mensaje. La falta de identificación no es una autorización para fumar en un área, si el lugar cae dentro de la definición del Artículo IV como área de reunión, 4.2, escenario de trabajo, 4.3 y residencias 4.6.

IX. Responsabilidades

Los ejecutivos principales y supervisores tomarán las medidas pertinentes para velar por el fiel cumplimiento de este documento.

X. Medidas Disciplinarias

Sanciones

Toda persona que viole las disposiciones de este documento estará sujeto a las siguientes sanciones:

10.1 Personal Docente y No Docente

10.1.1 Orientación por el supervisor inmediato.

10.1.2 Amonestación escrita por el supervisor inmediato.

10.1.3 Suspensión de empleo y sueldo por un período no menor de un día y no mayor de cinco días laborables por el ejecutivo principal de la unidad, por los vicepresidentes en su área de responsabilidad en el caso de la Oficina Central y por el Presidente en el caso de los ejecutivos principales y vicepresidentes.

10.1.4 Despido o suspensión de empleo y sueldo por la violación reiterada a las normas que permiten el buen y normal funcionamiento de la Institución, conforme al debido procedimiento establecido en los Manuales de Facultad y el Manual de Personal No Docente.

10.2 Estudiantes

En casos de violación a estas normas por parte de estudiantes:

10.2.1 Orientación por el Decano de Estudiantes en la unidad respectiva.

10.2.2 Amonestación escrita por el Decano de Estudiantes.

10.2.3 Se aplicarán los procedimientos y sanciones que señala el Capítulo V del Reglamento General de Estudiantes: comportamiento sancionable y justo procedimiento.

XI. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

XII. Derogación y enmiendas

Estas normas derogan el documento normativo *G-0403-007R,* y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XIII. Vigencia

Estas normas tendrán vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XIV. Aprobación

FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 14 DE JUNIO 2018

_____ _____

Manuel J. Fernós Fecha (D-M-A)
Presidente

ANEJO V

Documento Normativo G-1213-038R

GUÍAS Y NORMAS PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE PROHÍBEN EL DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS EN EL EMPLEO

Documento Normativo G-1213-038R

Introducción

Como parte integrante de su misión, la Universidad tiene el propósito de contribuir a la sociedad mediante la formación de ciudadanos educados, comprometidos con los principios democráticos y cristianos, sin discriminación alguna y en conformidad con las leyes aplicables.

En cumplimiento con su misión y la legislación federal y estatal que prohíbe el discrimen, la Universidad Interamericana de Puerto Rico, realizará los esfuerzos que estén a su alcance para proveer a las personas con impedimentos igualdad de oportunidades de empleo y las instalaciones necesarias, de manera que puedan tener igualdad de condiciones.

I. Base legal

La Ley "Americans With Disabilities Act" (ADA) de 1990, según enmendada, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos que son usuarios de instalaciones públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha ley no requiere dar preferencias a las personas con impedimentos en cuanto a oportunidades de empleo se refiere. Sin embargo, establece normas claras en cuanto a eliminar el discrimen para que las personas con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, que estén cualificadas para realizar las funciones esenciales de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a instalaciones institucionales, como las que no los tienen.

Además, la Ley de Prohibición de Discrimen contra Impedidos, Ley Núm. 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada1, se promulgó con el fin de proveer igualdad de condiciones para que las personas con impedimento pudiesen participar, desempeñarse y competir adecuadamente en el campo laboral.

La Sección 503 de la Ley Federal de Rehabilitación o Rehabilitation Act de 1973 según enmendada, prohíbe el discrimen por razón de impedimento por parte de contratistas, subcontratistas del gobierno federal con contratos de más de $10,000 y requiere que estos tomen acción afirmativa en el empleo para personas con impedimentos.

Este documento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad.

II. Propósito

Este documento presenta las guías y normas que permitirán que la Universidad cumpla con las disposiciones de la ley que prohíbe el discrimen contra personas con impedimentos.

---

1 1 L.P.R.A. § 501 y ss.

III. Alcance

Este documento normativo regirá en todas las unidades y dependencias del sistema universitario.

IV. Definiciones

4.1 **Acomodo razonable**- Ajuste lógico adecuado o razonable que permite o faculta a una persona cualificada para el trabajo, con limitaciones físicas, mentales o sensoriales, ejecutar o desempeñar las funciones esenciales asignadas a un puesto.

4.1.1 Sin embargo, si constituye una amenaza directa a la salud o seguridad de otros, que no se puede eliminar por tal acomodo razonable, la persona no cualificará para un empleo y, por tanto, no estará protegida.

4.2 **Carga onerosa**- Cualquier acción que requiera gran dificultad o gastos significativos para la universidad.

4.3 **Discrimen**- Incluye, pero no se limita a, denegarles la oportunidad de empleo a aquellos candidatos que tengan un impedimento conocido, aun estando estos cualificados para el puesto. También se considera discrimen negarles acomodo razonable a empleados con impedimentos físicos, mentales o sensoriales, no permitirles oportunidades de ascenso y no proveerles intérpretes o lectores cualificados cuando así los necesiten.

4.4 **Funciones vitales**- Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, comer, dormir, estar de pie, levantar objetos pesados, hablar, respirar, concentrarse, pensar, comunicarse, aprender y trabajar.

4.5 **Igualdad de oportunidades en el empleo**- Trato justo e imparcial que deben recibir personas de grupos protegidos por ley en todos los aspectos relacionados con el empleo, contratación, ascensos, capacitación y otros.

4.6 **Impedimento** - Es aquel impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente alguna de las funciones vitales de la persona.

4.7 **Persona con impedimento**- Persona que tiene una condición física, mental o sensorial que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un registro de ese impedimento o se considera que tiene ese impedimento.

4.8 **Plan de Clasificación**- Es el sistema mediante el cual se agrupan en clases todos los puestos, según estos sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignado a los mismos.

Proceso interactivo- Es el diálogo continuo entre el empleado con impedimento y el representante de la oficina de Recursos Humanos, en conjunto con los supervisores del área de trabajo, especialistas de la salud y otros concernidos, mediante el cual se llega a un acuerdo para proveer el acomodo razonable necesario.

V. Responsabilidades de la Universidad Interamericana

5.1 Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo a las personas que padecen impedimento físico, mental o sensorial que estén debidamente cualificadas para el puesto. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

5.2 Proveer los mecanismos necesarios para que el Plan de Clasificación y el proceso de reclutamiento de personal cumplan con las disposiciones de la Ley ADA en lo referente a la igualdad de oportunidades y acomodo razonable para personas con impedimentos. Para cada puesto la Universidad contará con una clara descripción de las funciones esenciales del mismo antes de entrevistar a candidatos o publicar la vacante o entrevistar candidatos. De igual forma, debe establecer claramente los requisitos físicos, mentales o sensoriales necesarios para desempeñar dichas funciones.

5.3 Proveer los acomodos razonables para beneficio de los candidatos a empleo y empleados que presenten algún impedimento conocido. Ver Sección 7 de este documento.

5.4 Enviar todas las convocatorias o anuncios de puestos vacantes a las agencias de colocación en el empleo de personas con impedimentos.

5.5 Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con impedimentos para que puedan desempeñar las funciones de su puesto y brindarles igualdad de oportunidades para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.
5.6 Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión sobre los requisitos establecidos en la legislación en contra del discrimen a las personas con impedimentos.

5.7 Publicar información sobre la legislación y los derechos de los empleados con impedimentos en un lugar accesible.

VI. Responsabilidades de la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad

El Director u Oficial de Recursos Humanos de cada unidad:

5.8 Será el responsable de recibir y procesar la *Solicitud de Acomodo Razonable* (Anejo A), ya sea directamente de parte del empleado o a través de su supervisor.

5.9 Mantendrá comunicación con el supervisor del empleado sobre acomodo solicitado y la determinación final al respecto. Deberá informar al supervisor la importancia de la confidencialidad sobre el asunto.

5.10 Deberá llevar un registro cuidadoso de las solicitudes radicadas y de los acomodos provistos, así como de otros detalles y documentos pertinentes al Proceso Interactivo.

5.11 Mantendrá la confidencialidad de los expedientes y de las comunicaciones relacionadas con la solicitud de acomodo razonable o con el impedimento de algún empleado. Para estos fines, la copia del expediente médico se conservará aparte del

expediente de empleado, tanto dentro de su unidad, como en la Oficina de Recursos Humanos Sistémica.

B. Responsabilidades del empleado con impedimento

5.12 Someterá la *Solicitud de Acomodo Razonable* (Anejo A), la *Notificación al Proveedor Médico* (Anejo B) y la *Autorización para Solicitar Información Médica* (Anejo C) a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.

5.13 Cumplirá con las funciones esenciales de su puesto y con lo establecido en el manual de normas que le aplique.

VII. El Proceso Interactivo se llevará a cabo de la siguiente manera:

6.1 Cada caso se evaluará de forma individual y continua. Una vez seleccionado el acomodo, se deberá supervisar su efectividad y de ser necesario, realizar nuevos ajustes o modificaciones que logren su cometido.

6.2 Si el empleado solicita un acomodo sencillo y fácil de proveer, este se implementará lo antes posible y se llevará un registro del mismo, a través de la oficina de Recursos Humanos de la unidad.

6.3 Si el empleado solicita un acomodo que requiera un gasto por parte de la Institución, si es necesario someter documentación médica o si el acomodo presenta cualquier duda o dificultad, se tomará la decisión en conjunto con la Oficina de Recursos Humanos Sistémica. En casos particulares en que existan dudas, se consultará con la Oficina de Asesoría Jurídica.

6.4 El Proceso Interactivo concluirá cuando el empleado no pueda cumplir con las funciones esenciales de su puesto, aun con el acomodo razonable; si el empleado se rehúsa a aceptarlo o si este constituye una carga onerosa para la institución. Estos casos pudieran considerarse motivo para la terminación del empleo.

VIII. Medidas para promover la igualdad de oportunidades en el empleo

Una vez se determine que el empleado con impedimento cualificado puede recibir acomodo razonable, la Universidad estará en la obligación de:

7.1 Evaluar los aspectos estructurales de las instalaciones físicas y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a personas con impedimentos. Las nuevas construcciones, como, por ejemplo, espacio de estacionamientos, baños, fuentes de agua, entradas de acceso, cafeterías, ascensores y otros, deberán proveer fácil acceso.

7.1.1 Modificar equipos, materiales y mobiliario existente, o adquirir los necesarios para que el empleado realice sus funciones.

7.2 Reestructurar las labores del empleado, modificar los horarios de trabajo o reasignar al empleado a otro puesto, de este estar disponible.

7.3 No se requerirá que la Universidad baje la calidad o los estándares de servicio para acomodar a un empleado con impedimento, ni que provea acomodos que representen una carga onerosa para esta. Tampoco está obligada a proveer artículos de uso personal, como espejuelos o audífonos.

IX. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de estas guías y normas es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

X. Derogación o enmienda

Este documento enmienda el documento normativo G-1213-038 o cualquier otra directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XI. Aprobación

FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 11 DE OCTUBRE DE 2013

_____ _____

Lcdo. Manuel J. Fernós Fecha (D-M-A)
Presidente

Anejos

ANEJO VI

Carta Circular G-126-91

Universidad Interamericana de Puerto Rico
Administración Central

28 de junio de 1991

CARTA CIRCULAR NUMERO G-126 -91

A: Vicepresidentes y Ejecutivos Principales de Unidades

(Firmado en el documento original)

DE: José R. González
Presidente

ASUNTO: POLITICA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico aprobó, mediante resolución, el 5 de mayo de 1991, la siguiente Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Política

Es Política de la Universidad Interamericana de Puerto Rico proveer Igualdad de Oportunidades de Empleo conforme a los requerimientos y cualificaciones de cada puesto y prohibir el discrimen en toda práctica de empleo por razones de raza, color, religión, sexo, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, condición de veterano incapacitado, veterano de la era de Vietnam o ciudadanía de individuos legalmente autorizados a trabajar en los Estados Unidos. Todas las facilidades que provee la Universidad a sus empleados están disponibles para ser utilizadas sobre unas bases no discriminatorias. Un programa de Acción Afirmativa, positivo y continuo, se ha establecido para promover y fomentar la plena realización de igualdad de oportunidades de empleo a través de la Universidad. Para el cumplimiento de lo ya indicado se designará un oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Esta Política debe ser divulgada a la comunidad universitaria para su conocimiento.

Esta Carta Circular tendrá vigencia inmediata.

wio

ANEJO VII

Documento Normativo G-0807-028R

REGLAMENTO INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS SOBRE USO Y ABUSO DE DROGAS Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LOS PREDIOS DE LA UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

DOCUMENTO NORMATIVO G-0807-028R

Introducción

La Carta Circular G-148-92 recogió la política institucional sobre el uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas en los predios de la Universidad, según aprobada por la Junta de Síndicos en el 1992. Esta política continúa vigente en la Institución. Sin embargo, el Reglamento aprobado para la implantación de dicha política el Documento Normativo G-0807-028 se revisó para atemperarlo a la nueva legislación aprobada, a la organización administrativa actual del Sistema Universitario y para hacerlo consistente con el Reglamento General de Estudiantes.

Política Institucional

La Universidad Interamericana de Puerto Rico, como centro universitario de orientación cristiana y ecuménica, aspira a proveer a los miembros de su comunidad un ambiente intelectual, social y moral que estimule el máximo y pleno desarrollo del individuo y propicie el estudio y la búsqueda de la verdad en un clima de sosiego y respeto.

Entendemos que el uso ilícito de drogas y abuso de alcohol es uno de los problemas que más afecta a nuestra sociedad. Representa una grave amenaza para el logro de nuestra aspiración ya que disminuye la eficiencia y productividad de nuestros recursos humanos, limita la capacidad de aprendizaje en el ámbito académico y obstaculiza el establecimiento del clima deseado.

En vista de lo anterior, la Universidad Interamericana de Puerto Rico declara, como política de esta Institución, el compromiso de luchar contra este problema social manteniendo un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas, bebidas alcohólicas y de sustancias controladas. Este compromiso ha de ponerse en práctica mediante:

a. La concienciación de la comunidad universitaria sobre los efectos dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol;
b. El establecimiento de medidas preventivas que ayuden a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol;

c. La adopción de normas y reglas que permitan a la Institución tratar, en forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

Con los propósitos anteriores, la Universidad declara que: está terminantemente prohibida la fabricación, distribución, posesión o uso ilícito de drogas, sustancias controladas y bebidas alcohólicas en los predios de cualesquiera recintos y facilidades de la Institución.

Reglamento Interno para Atender Querellas sobre Uso y Abuso de Drogas y Bebidas Alcohólicas en los Predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico

I. Base legal

Este reglamento se adopta en conformidad con la autoridad conferida al Presidente por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Se apoya, además, en las siguientes leyes federales y de Puerto Rico:

1.1 Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988, 41 U.S.C.A. 701 y siguientes, según enmendada.

1.2 Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989, sección 1213, 20 U.S.C.A. 10011h y 10111, según enmendada.

1.3 Los Reglamentos Adoptados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para implantar dichas leyes, 34 CFR partes 85 y 86; 48 CFR sub-parte 23.5.

1.4 *Drug Free Workplace Act of 1988* (*Public Law* 100-690 aprobada el 18 de noviembre de 1988 y enmendada, 41 USC 701).

1.5 *Drug Free Schools and Communities Act, amendment of 1989* (*Public Law* 101-226) aprobado el 12 de diciembre de 1989, (24 LPRA) y enmendada, 34 CFR 668.14).

1.6 Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, Ley Núm. 4 del 23 de junio de 1971, según enmendada.

1.7 La Ley Núm. 59 del 8 de agosto de 1997, Reglamenta las pruebas de detección de sustancias controladas en el sector privado, mediante el establecimiento, por parte del patrono, de programas para detectar el uso ilegal de sustancias controladas.

1.8 Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, 13 L.P.R.A. 6001 y siguientes.

1.9 Ley Núm. 80 del 30 de mayo de 1976, según enmendada, conocida como Ley de despidos injustificados.

II. Propósito

Este Reglamento tiene los siguientes propósitos:

2.1 Crear conciencia en la comunidad universitaria sobre los efectos dañinos del uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

2.2 Establecer medidas preventivas que ayuden a mantener un ambiente libre de drogas y alcohol.

2.3 Adoptar normas y reglas que permitan a la Institución tratar, en forma efectiva, los casos de uso ilícito de drogas y abuso de alcohol.

III. Alcance

Las normas aquí contenidas serán aplicables a todos los empleados, profesores, estudiantes de la Universidad y a los contratistas independientes que ofrecen servicios a la Universidad. Disponiéndose, sin embargo, que sólo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en actividades especiales autorizadas previamente por el Ejecutivo Principal de la Unidad Institucional. Esta excepción no es aplicable a las actividades estudiantiles dentro de las unidades académicas.

Estas normas se incorporarán en los siguientes Manuales y Reglamentos en las secciones que corresponda:

3.1 Manual de la Facultad a Jornada Completa.

3.2 Manual de Normas para el Personal No Docente.

3.3 Manual de la Facultad a Jornada Parcial.

3.4 Reglamento General de Estudiantes.

IV. Definiciones

Según se utilizan en este reglamento, los siguientes términos significan:

4.1 Actividad oficial de la Universidad – Cualquier actividad, incluyendo aquellas de organizaciones estudiantiles acreditadas, en las que se use el nombre de la Universidad como patrocinadora y fondos o propiedad de ésta, con la autorización previa de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad o de un Rector o funcionario en quien éste delegue.

4.2 Alcohol o bebida alcohólica – Toda bebida para consumo humano que contenga alcohol, ya sea producida por fermentación o destilación, y cuya fabricación, suministro, venta o uso esté reglamentado por la Ley de Bebidas de Puerto Rico, Ley Núm. 143 del 30 de junio de 1969, según enmendada, 13 L.P.R.A. 6001 y siguientes.

4.3 Comercialización – Se entiende la transacción comercial ilegal, compra, venta, entrega, recepción, interacción y explotación de estupefacientes y sustancias controladas bajo régimen de prohibición legal.

4.4 Comercialización ilegítima – Es cuando el sujeto activo estando autorizado para comerciar o transportar sustancias controladas, les da un uso ilegítimo.

4.5 Comercialización ilícita – Es cuando el sujeto activo no tiene autorización debida para comerciar o transportar sustancias controladas que estén bajo régimen legal de la prohibición.

4.6 Comunidad universitaria – El conjunto de personas que laboran o estudian en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

4.7 Consumo – Se entiende por consumo el uso esporádico o permanente de sustancias controladas que estén bajo el régimen legal de la prohibición, y que encierre el peligro de la dependencia.

4.8 Contratista independiente – Personas o entidades que:

4.8.1 Operan un negocio dentro de las estructuras o predios de la Universidad.
4.8.2 Construyen o remodelan estructuras dentro de la propiedad de la Universidad.
4.8.3 Alquilan instalaciones de la Universidad para celebrar actividades privadas.

4.9 Convicto – Persona que legalmente, mediante pronunciamiento de un juez, se le ha probado su culpabilidad por violación a la Ley de Sustancias Corraladas por un Tribunal de Justicia dentro de la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

4.10 Drogas – Cualquier medicina o sustancia controlada por prescripción médica.

4.11 Empleado – Cualquier persona empleada, con renumeración o sin ella, o que reciba un salario, sueldo, concesión, jornal o cualquier otra remuneración periódica de la Universidad por la realización de tareas docentes, administrativas o de mantenimiento. Incluye a:

4.11.1 Profesores de tarea completa o de tarea parcial.
4.11.2 Empleados temporeros, “provisionales”, y tiempo indefinido.
4.11.3 Empleados en período probatorio y regular.
4.11.4 Voluntarios.
4.11.5 Empleados en jornada parcial o completa.

4.12 Estudiante – Toda persona matriculada en cualquiera de los cursos o programas que ofrece la Universidad.

4.13 Junta – Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

4.14 Parte querellada – Persona a quien se le imputa la violación a este Reglamento.

4.15 Posesión – Es el acto material de tener sustancias controladas.

4.16 Posesión ilícita – Cuando el sujeto activo susceptible de comisión delictiva, realiza un acto doloso contrario a las prohibiciones expresas de la Ley, de tenencia, guarda o posesión de sustancias controladas a las que se les da un destino indebido, o que teniendo autorización para tener, hace uso indebido de ellas.

4.17 Prescripción o receta – Significa una orden dada por un médico, dentista o veterinario, autorizado para dispensar sustancias controladas.

4.18 Presidente – El Presidente de la Universidad.

4.19 Querella – Alegación escrita y firmada radicada ante el oficial designado, sobre posesión, uso, disposición, distribución, manufactura, manejo o cualquier otra actividad relacionada con drogas y sustancias controladas, o uso de alcohol por parte de cualquier empleado, estudiante o contratista independiente de la Universidad, su agente o empleado, en los terrenos o facilidades de la Universidad o en actividades auspiciadas o controladas por la Universidad fuera de sus predios.

4.20 Rector/Decano de Escuelas Profesionales – La máxima autoridad administrativa y académica en cada unidad académica. Las actuaciones que este reglamento encomienda a un Rector/Decano de Escuelas Profesionales, podrán ser realizadas por un funcionario en quien éste delegue.

4.21 Sustancias controladas – Son aquellas en las clasificaciones I, II, III, y IV del Artículo 202 de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, según enmendada, conocida como Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico, según se enmendare, 24 L.P.R.A. 2101 y siguientes, cuya manufactura, suministro, venta, posesión o uso no sea lícito bajo las disposiciones de dicha Ley; o cualquier otra legislación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, exceptuando el uso de sustancias controladas por prescripción médica u otro uso autorizado por ley.

4.22 Tráfico ilícito – Es el acto de traslado o transporte de estupefacientes y sustancias controladas, así como los actos anteriores o posteriores, dirigidos a las transacciones comerciales ilícitas de entrega a cualquier título de sustancia controlada o que estén bajo el régimen de la prohibición legal.

4.23 Unidad institucional – La Oficina Central del Sistema, cada Recinto, Facultad de Derecho y Escuela de Optometría o cualquier otra dependencia que pertenezca o sea utilizada por la Universidad como lugar de trabajo o estudio.

4.24 Universidad – La Universidad Interamericana de Puerto Rico y todas sus dependencias.

4.25 Uso de drogas y abuso de alcohol – Se refiere al uso ilegal de drogas sustancias controladas y consumo de alcohol por algún empleado, estudiante o contratista independiente de la Universidad o sus empleados dentro de los terrenos o facilidades de la Universidad o en actividades auspiciadas o controladas por la Universidad fuera de sus predios.

V. Normas sobre uso y abuso de drogas y bebidas alcohólicas

5.1 Prohibición de sustancias controladas

La manufactura, posesión, consumo, venta o distribución de sustancias controladas en los predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta, dentro o fuera de sus predios, constituye una violación grave de este reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable en Puerto Rico.

5.2 Prohibición de bebidas alcohólicas a menores

La posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas por o a menores de 18 años en los predios de la Universidad Interamericana de Puerto Rico o en actividades oficiales de ésta,

dentro o fuera de sus predios constituye una violación grave de este Reglamento que conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico.

5.3 Posesión, consumo, ventas o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad

Se prohíbe la posesión, consumo, ventas o distribución de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad. Esto incluye la introducción de bebidas alcohólicas dentro de los salones de clases, aula de conferencias, centro de estudiantes, residencias de estudiantes y facilidades deportivas o culturales. Se dispone, sin embargo, que sólo se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas en actividades especiales autorizadas previamente por el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica. Esta excepción no es aplicable a las actividades estudiantiles dentro de las unidades académicas.

La persona que autorice la actividad deberá asegurarse de que un funcionario de su designación esté presente para que vele por el cabal cumplimiento de la reglamentación aplicable.

5.4 Posesión, consumo, venta, o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales fuera de los predios de la Universidad

Se prohíbe la posesión, consumo, venta o distribución de bebidas alcohólicas en actividades oficiales de la Universidad a celebrarse fuera de sus predios, a menos que se solicite y se conceda la previa autorización de la Junta de Síndicos, del Presidente de la Universidad, o de un Rector, a tenor con el Artículo 5.3 de este Reglamento.

5.5 Solicitudes de autorización para el suministro o consumo de bebidas alcohólicas dentro de los predios o en alguna actividad oficial fuera de los predios de la Universidad

La solicitud de autorización indicará:

5.5.1 Nombre de la persona, grupo u organización.

5.5.2 En caso de ser una entidad, propósito para la cual fue creada.

5.5.3 Tipo de actividad.

5.5.4 Fecha, hora y lugar en que se proyecta realizar la actividad.

5.5.5 Duración proyectada de la actividad.

5.5.6 Nombre, dirección y teléfono de las personas que solicitan autorización.

5.5.7 Compromiso escrito de la organización de cumplir con las normas establecidas en este Reglamento.

La solicitud de autorización hará constar que las personas que solicitan la autorización se comprometen a asegurarse personalmente por el cumplimiento con los Artículos 5 de este Reglamento.

Cada unidad de la Universidad identificará los lugares dentro de sus predios donde se permitirá la presencia de bebidas alcohólicas. No se autorizará la celebración de actividad alguna cuyo propósito principal sea el consumo de bebidas alcohólicas, ni se permitirán concursos de consumo de tales bebidas.

5.6 Prohibición de la promoción de bebidas alcohólicas

Se prohíben los anuncios de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Universidad.

5.7 Residencias de estudiantes

Este Reglamento aplicará rigurosamente a los estudiantes alojados en las residencias de estudiantes de la Universidad. La introducción de sustancias controladas o bebidas alcohólicas dentro de los límites de esas residencias será una violación grave de este Reglamento.

5.8 Procedimientos a seguir en caso de convicción por violación a las disposiciones de este Reglamento

5.8.1 Estudiante – Todo estudiante que sea hallado culpable o se declare culpable, ante un Tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento, ocurrida dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Estudiantes de su unidad institucional dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

5.8.2 Empleados – Todo empleado que sea hallado culpable o se declare culpable, ante tribunal de Justicia, de una violación a las disposiciones de este Reglamento ocurrido dentro de los predios universitarios o en una actividad auspiciada por la Universidad, deberá notificarlo por escrito al Decanato de Administración de su unidad Institucional dentro de cinco días laborables siguientes a la fecha de la lectura de sentencia.

5.8.3 Deber de la Universidad

5.8.3.1 Luego de recibir la notificación a la que se refiere este Artículo, o si de otra forma adquiere conocimiento oficial de la condena penal, la Universidad decidirá dentro de los próximos 10 días naturales si el estudiante o empleado es de aquellos sobre los que la reglamentación federal impone a la Universidad la obligación de notificar dicha condena a alguna agencia federal.

5.8.3.2 La Universidad comienza el procedimiento con la evaluación de cada caso y el requerimiento al estudiante o empleado de que se someta a un plan de tratamiento o rehabilitación antes del procedimiento disciplinario aplicable, requerido por el Reglamento General de Estudiantes o por los Manuales de Facultad y el Manual del Personal No Docente, dentro de los 30 días naturales contados a partir del recibo de la notificación a la que se refiere este Artículo o desde que la Universidad adquiera conocimiento oficial de la condena penal. A tales efectos, la Institución establecerá y pondrá en marcha un programa de rehabilitación y consejería para estas personas.

VI. Pruebas autorizadas

La Universidad podrá exigirle a los empleados o candidatos a empleo el someterse a pruebas para la detección de sustancias controladas en las siguientes circunstancias:

6.1 Sospecha razonable individualizada – un empleado puede ser sometido a pruebas de droga cuando al menos dos supervisores del empleado (de los cuales uno deberá ser supervisor directo), determine que existe sospecha razonable individualizada de que el empleado está bajo los efectos, la influencia o es usuario de sustancias controladas, independientemente de que luego se establezca o no tal hecho. La sospecha deberá estar fundamentada en factores observables y objetivos tales como:

6.1.1 Observación directa del uso.

6.1.2 Síntomas físicos.

6.1.3 Patrón reiterado de conducta anormal o comportamiento errático en el empleo.

6.2 Pruebas de seguimiento – Los empleados que ingresen a un programa de rehabilitación podrán estar sujetos a pruebas de seguimiento.

VII. Procedimiento disciplinario

7.1 Estudiantes

7.1.1 En lo que respecta a estudiantes, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Capítulo V, Artículo 1 del Reglamento General de Estudiantes.

7.1.2 El Capítulo V, Artículo 2 del Reglamento General de Estudiantes tipifica como conducta sujeta a sanciones disciplinarias lo dispuesto en el Artículo 1. Para estas conductas, así como atender las violaciones a este Reglamento, se adoptan los procedimientos disciplinarios relacionados con los estudiantes, los cuales se establecen en el Capítulo V, Artículo 3 del Reglamento General de Estudiantes.

7.1.3 Se impondrán las siguientes sanciones disciplinarias a la violación de la Sección V de este Reglamento:

7.1.3.1 Amonestación.
7.1.3.2 Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión.
7.1.3.3 Suspensión de la Universidad por un tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.
7.1.3.4 Separación definitiva de la Universidad – El estudiante que incurra en alguna de las violaciones que, este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la primera de las sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del estudiante amerite el requerimiento de un programa de rehabilitación y consejería, según establecido en este Reglamento.

7.2 Organizaciones Estudiantiles

7.2.1 En lo que respecta a las organizaciones estudiantiles, este Reglamento se considerará una norma adoptada al amparo del Reglamento General de Estudiantes, por lo que toda violación a este Reglamento significará una violación al Capítulo III, Artículo 3 del Reglamento General de Estudiantes.

7.2.2 El funcionario o el organismo acreditador impondrá las siguientes sanciones disciplinarias a las organizaciones estudiantiles:

7.2.2.1 Amonestación.

7.2.2.2 Probatoria por un tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. En este período los miembros de la organización deberán trabajar en actividades educativas de prevención asignadas y supervisadas por el personal del Programa de Prevención de la unidad.

7.2.2.3 Suspensión de algunos derechos y beneficios relacionados con el reconocimiento. En este período los miembros de la organización estudiantil deben trabajar en un programa de servicio comunitario, bajo la supervisión del Programa de Prevención de la unidad.

7.2.2.4 Suspensión de la acreditación por un tiempo definido: una Organización Estudiantil que incurra en alguna de las violaciones que este Reglamento catalogó como grave, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para la re-acreditación a menos que sus miembros desarrollen o trabajen en actividades educativas de prevención asignadas, supervisadas y debidamente evidenciadas por el personal del Programa de Prevención de la unidad.

7.2.2.5 La Oficina de Asesoría Jurídica desarrollará métodos alternos de solución de conflictos para aquellos casos en que no haya acuerdo entre las partes respecto a la sanción dictada, cuando no se haya cometido delito grave.

7.3 Empleados

7.3.1 En lo que respecta a empleados, la violación a la Sección V de este Reglamento conllevará las siguientes sanciones disciplinarias:

7.3.1.1 Amonestación oral.
7.3.1.2 Amonestación escrita.
7.3.1.3 Suspensión de empleo y sueldo, por un término definido que no excederá seis meses. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del período de suspensión o la separación definitiva de la Universidad.
7.3.1.4 Destitución, con la consiguiente inhabilitación para servir a la Universidad, a menos que se determine formalmente la rehabilitación, a tenor con las normas que al efecto establezca la Oficina de Recursos Humanos Institucional.
7.3.1.5 El empleado que incurra en alguna de las violaciones de este Reglamento cataloga como graves, o que incurra en una segunda violación de cualquier tipo a este Reglamento, no será elegible para las primeras dos sanciones antes citadas. Esta disposición estará sujeta a la determinación final del proceso de evaluación en caso de que la situación del empleado amerite el requerimiento de un programa de rehabilitación y consejería, según establecido en este Reglamento.
7.3.1.6 La imposición de cualquier sanción disciplinaria deberá ser precedida por el procedimiento correspondiente, con la investigación de los hechos y el debido proceso administrativo que la Universidad, y la Ley, en armonía con el propósito fundamental de la acción disciplinaria que procura la acción correctiva según los mejores intereses institucionales.
7.3.1.7 La Oficina de Asesoría Jurídica desarrollará métodos alternos de solución de conflictos para aquellos casos en que no haya acuerdo entre las partes respecto a la sanción dictada, cuando no se haya cometido delito grave.

7.4 Posesión con intención de distribución o la distribución de sustancias controladas podrá conllevar:

7.4.1 Probatoria y requerirle al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida. El incumplimiento de la probatoria conllevaría la suspensión por un tiempo definido.

7.4.2 Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.

7.4.3 Separación permanente, en caso de estudiantes y despido en el caso de profesores y personal no docente.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas. La Universidad notificará a las autoridades estatales y federales para la acción que corresponda.

7.5 La utilización, posesión o distribución de bebidas alcohólicas en cualquier forma en la unidad docente o en los terrenos y edificios de la Universidad podrá conllevar las siguientes sanciones:

7.5.1 Reprimenda escrita y copia al estudiante.

7.5.2 Probatoria y requerirle al empleado o estudiante que ingrese a un programa de rehabilitación, aprobado para tales propósitos por el gobierno federal, local u otra agencia reconocida. El incumplimiento de la probatoria conllevaría la suspensión por un tiempo definido.

7.5.3 Suspensión de clases o empleo por un tiempo definido.

Se podrá imponer cualquiera de estas sanciones o una combinación de éstas. La Universidad notificará a las autoridades estatales pertinentes para la acción que corresponda en los casos de distribución no autorizada por el Departamento de Hacienda.

En casos de reincidencia se podrá imponer, además de las sanciones antes mencionadas, la separación permanente de clases o empleo.

VIII. Procedimiento informal de querella

8.1 Derecho a presentar querella

8.1.1 Todo empleado o estudiante tendrá el derecho de presentar una querella sobre la violación a este Reglamento. La querella deberá presentarse por escrito dentro del término jurisdiccional de 30 días calendarios, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. La misma deberá contener una relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada y las disposiciones reglamentarias alegadamente violentadas.

8.1.2 La querella deberá ser presentada ante el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica y en el caso de la Oficina Central del Sistema ante el Vicepresidente que corresponda o Director Ejecutivo de la Presidencia. Estos funcionarios designarán un comité especial para llevar a cabo una investigación confidencial y objetiva del caso. Dicha investigación deberá

iniciarse en un período de tiempo no mayor de 10 días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella. Los períodos de receso administrativo no contarán como parte de estos 10 días.

8.2 Comité Especial

8.2.1 En los casos de estudiantes – Decano de Estudios, Decano de Administración, Decano de Estudiantes o sus homólogos y un Consejero.

8.2.2 En los casos de profesores y personal no docente – Decano de Estudio, Decano de Administración, Director de Recursos Humanos o sus homólogos.

8.2.3 En casos de empleados en la Oficina Central del Sistema – Director Ejecutivo de Recursos Humanos, un Vicepresidente y otro miembro designado por el Director Ejecutivo de la Presidencia.

8.2.4 En los tres casos aquí mencionados, formará parte del Comité Especial una persona experta que tenga conocimientos y experiencia en este tipo de investigación, (métodos forenses, químicos, bioquímicos o fisiológicos).

8.2.5 La Oficina de Asesoría Legal preparará el protocolo que deberá seguirse para obtener y preservar las pruebas de sangre, alcohol o droga que se requieran o sean necesarias para atender la querella.

8.3 Investigación

Uno de los miembros será designado por el Presidente del Comité para investigar la querella y rendir su informe al Comité, en un término no mayor de 30 días naturales, a partir de la fecha en que comenzó la investigación. Los períodos de receso administrativo no contarán como parte de estos 30 días.

Si luego de investigar la querella informal, el comité determina que no existe causa suficiente para probar la violación imputada, así lo hará constar por escrito y se lo explicará a la parte querellante mediante el correspondiente diálogo. Para todos los efectos, este caso se considerará cerrado.

Si el Comité entiende que existe causa suficiente para creer que la parte querellada incurrió en la violación imputada, le brindará la oportunidad de esclarecimiento y de defensa celebrando una vista informal.

La prueba y documentación recopiladas se conservarán hasta que se resuelva el caso o mientras la reglamentación vigente así lo requiera.

8.4 Vista informal

8.4.1 El Comité citará a la parte querellada en un término no mayor de 10 días laborables, a partir de la fecha en que se determinó que existe causa suficiente. La notificación contendrá:

8.4.1.1 Fecha, hora y lugar específico donde se celebrará la vista informal. (La vista se celebrará dentro de un término de 20 días naturales, a partir de la fecha de notificación). Los períodos de receso administrativo no contarán como parte de estos 20 días.
8.4.1.2 Violaciones imputadas.
8.4.1.3 Fecha en que incurrieron dichas violaciones.
8.4.1.4 Derecho a expresarse y presentar cualquier prueba oral y/o documental.

8.4.2 Si la parte querellada no comparece en la fecha y hora señaladas para la celebración de la vista informal, el Comité referirá el caso al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica o al Director Ejecutivo de la Presidencia en la Oficina Central del Sistema para la celebración de una vista formal.

8.4.3 Celebrada la vista informal, el Comité Especial determinará si la parte querellada incurrió o no en las violaciones imputadas y rendirá un informe con sus recomendaciones al Ejecutivo principal de la Unidad Académica y en el caso de la Oficina Central del Sistema al Director Ejecutivo de la Presidencia, en un término no mayor de 20 días calendarios.

8.4.4 Si del estudio y evaluación preliminar se desprende la posibilidad de que la parte querellada necesita ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, así se lo informará el Comité a la parte querellada con las recomendaciones pertinentes.

8.4.5 El estudio preliminar del caso incluye la posibilidad de lograr la modificación de la conducta de la parte querellada. Si se logra la rehabilitación de la parte querellada mediante cambios favorables en dicha conducta durante un período de seis meses, comprobados por el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica o por el Director Ejecutivo de la Presidencia en el caso de la Oficina Central del Sistema, el caso quedará cerrado.

IX. Procedimiento formal: Vista Administrativa

9.1 Solicitud de Vista Administrativa

Si el Comité Especial determina que la persona incurrió en las violaciones imputadas y ésta rehúsa ser referida para evaluación médica, profesional o especializada, la parte querellada tendrá derecho a solicitar una Vista Administrativa. La solicitud se presentará ante el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica y en el caso de la Oficina Central del Sistema, ante el Director Ejecutivo de la Presidencia, dentro de 10 días laborables de la fecha de notificación de la determinación del Comité Especial.

9.2 Designación del Oficial Examinador

El Ejecutivo Principal de la Unidad Académica o el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica en la Oficina Central del Sistema, designará a un Oficial Examinador quien será un abogado con amplia experiencia profesional. El Ejecutivo Principal de la Unidad y el Director Ejecutivo de la Presidencia le harán llegar al Oficial Examinador copia de la querella y de la solicitud de la Vista. El Oficial Examinador notificará a las partes el día en que se celebrará la Vista, concediendo un término razonable para su defensa, no mayor de 20 días calendarios, a partir de la fecha de la notificación de la misma.

9.3 Notificación de la Vista Administrativa

El Oficial Examinador notificará a todas las partes sobre la celebración de la Vista Formal. La notificación contendrá:

9.3.1 Relación concisa de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada.

9.3.2 Fecha, hora y lugar específico donde se celebrará la Vista.

9.3.3 Violaciones imputadas.

9.3.4 Fecha en que incurrieron las violaciones imputadas.

9.3.5 Sanciones disciplinarias aplicables.

9.3.6 El derecho a ser representado por abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, contrainterrogar y presentar prueba oral y/o documental.

9.4 Suspensión de Vista

Es la intención de estas normas que el procedimiento para atender las querellas se conduzca de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por ello, las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas.

9.4.1 Si cualquiera de las partes interesara que se suspenda la Vista señalada, deberá radicar por escrito una solicitud al efecto al Oficial Examinador, por lo menos cinco días laborables antes de la fecha señalada para la Vista. Copia de tal solicitud deberá ser enviada a la otra parte.

9.4.2 Cualquier parte que hubiere solicitado la suspensión de una Vista, deberá comparecer ante el Oficial Examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiere recibido notificación del Oficial Examinador concediéndole la suspensión solicitada. De no haber concedido la suspensión solicitada, el Oficial Examinador podrá celebrar la Vista.

9.5 Garantías en la Vista

En la Vista que se celebre, el Oficial Examinador garantizará a todas las partes lo siguiente:

9.5.1 Derecho a asistir a la Vista solo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.

9.5.2 Derecho a oír toda prueba testifical y leer toda prueba documental que se presente en la Vista.

9.5.3 Derecho a interrogar y contrainterrogar testigos y de refutar la prueba presentada.

9.5.4 Derecho a que toda determinación que tome el Oficial Examinador sea escrita y basada en la evidencia oral y documental que se presenta en la Vista.

9.5.5 Derecho a presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.

9.6 Conducción de la Vista

9.6.1 Todos los procedimientos ante el Oficial Examinador serán grabados en cinta magnetofónica u otro medio disponible que será entregado para su preservación y custodia a la

Universidad o a la persona designada por ésta para ese propósito. Las Reglas de Evidencia que regulan los procedimientos judiciales y ordinarios serán aplicadas con flexibilidad.

9.6.2 El Oficial Examinador deberá comenzar la Vista haciendo un resumen de las controversias envueltas en la querella y explicará la forma en que se llevará a cabo la Vista.

9.6.3 Durante la Vista, el Oficial Examinador tendrá toda la autoridad necesaria para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo, sin que se interprete como una limitación de sus facultades, la autoridad para ordenar a una parte, su abogado o su representante, o a un testigo a guardar silencio, o para excluir de la audiencia a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al Oficial Examinador deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se le garantice a las partes el debido proceso administrativo y de ley.

9.7 Resolución del Oficial Examinador

Luego de celebrada la Vista, el Oficial Examinador emitirá su decisión, dentro de los 30 días siguientes, con sus determinaciones de hechos probados, las conclusiones de derecho y recomendaciones respecto a las sanciones que deberán imponerse.

Será responsabilidad del Oficial Examinador enviar copia certificada de la Resolución al Director Ejecutivo de la Presidencia, al Ejecutivo Principal de la Unidad Académica y al Director Ejecutivo de Recursos Humanos, cuando se trata de un empleado.

Cuando las violaciones han sido incurridas por Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas y empleados de la Oficina Central del Sistema, el Director Ejecutivo de la Presidencia resolverá el caso tomando en consideración la Resolución del Oficial Examinador e impondrá las sanciones que corresponda. Notificará a la parte querellada con acuse de recibo, dentro de 20 días calendarios de haber recibido la Resolución del Oficial Examinador. Los períodos de receso administrativo no contarán como parte de estos 20 días.

Si las violaciones proceden de los estudiantes, profesores y empleados no docentes de las Unidades Académicas, el Ejecutivo Principal de la Unidad resolverá e impondrá las sanciones conforme con lo expuesto en el párrafo anterior.

X. Imposición de Sanciones Disciplinarias y Apelación

10.1 Imposición

Las sanciones disciplinarias serán impuestas de la siguiente manera:

10.1.1 El Ejecutivo Principal de la Unidad Académica, en coordinación con el Decano de Estudiantes, impondrá las sanciones correspondientes cuando las violaciones han sido incurridas por estudiantes.

10.1.2 Cuando las violaciones han sido incurridas por empleados no docentes de las Unidades Académicas, el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica en coordinación con el Director Ejecutivo de Recursos Humanos impondrá las sanciones.

10.1.3 Cuando las violaciones han sido incurridas por personal de la Oficina Central del Sistema y por los Ejecutivos Principales de las Unidades Académicas las sanciones serán impuestas por el Director Ejecutivo de la Presidencia con la recomendación del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

10.1.4 Cuando las violaciones han sido incurridas por profesores, las sanciones serán impuestas por el Ejecutivo Principal de la Unidad Académica con la recomendación del Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica y el asesoramiento del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

10.1.5 En casos de los decanos y ejecutivos principales de las unidades docentes, el Presidente elegirá el curso de acción que deberá seguirse.

10.2 Apelación

La parte querellada que no esté de acuerdo con la decisión, podrá radicar un escrito de apelación ante el Presidente, dentro de los próximos 10 días laborables, improrrogables, de haber recibido copia de la Resolución.

El Presidente emitirá su decisión dentro de los próximos 20 días laborables de haber recibido el escrito de apelación, la cual se convertirá en final o inapelable. Si el Presidente no emite decisión alguna finalizado el referido período de 20 días, se entenderá que la apelación se declara **sin lugar**, convirtiéndose en final e inapelable.

XI. Convicción

11.1 Todo empleado o estudiante que haya sido convicto por violación a la Ley de Sustancias Controladas, estatal o federal, deberá notificárselo a su superior inmediato dentro de cinco días, a partir de la convicción. El estudiante deberá notificárselo al Decano de Estudiantes.

11.2 La Universidad le informará sobre la declaración de culpabilidad a la agencia federal pertinente, en un período no mayor de 10 días, a partir de dicha declaración.

11.3 La Universidad dentro de 30 días de tener conocimiento sobre la convicción, le impondrá las sanciones disciplinarias enunciadas en el procedimiento presente.

XII. Disposiciones Generales

12.1 Prevención

La Oficina de Recursos Humanos Central de la Universidad establecerá un plan preventivo en el nivel institucional, sobre el efecto nocivo del uso de drogas, sustancias controladas y abuso de alcohol. Este plan contendrá los programas que se desarrollarán orientados a educar a la comunidad universitaria sobre el particular. Será responsabilidad del Ejecutivo Principal de cada unidad mantener un plan similar, conforme con el plan institucional.

12.2 Interpretación

Las disposiciones de este Reglamento deberán ser interpretadas en la forma más amplia posible a la luz de los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen y en armonía con la política contenida en las Leyes.

12.3 Materia No Previstas

En las materias o asuntos no previstos por éste y que queden dentro de la cubierta de las referidas leyes, regirán las resoluciones que tome la Junta en armonía con las referidas leyes.

XIII. Separabilidad

Si cualquier parte o sección de este Reglamento es declarada nula por una autoridad competente, tal decisión no afectará las restantes.

XIV. Derogación o enmienda

Este Reglamento enmienda el Documento Normativo G-0807-028 e incorpora la Política de la Carta Circular G-148-92, sustituyéndola; y deroga además, cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por el Presidente de la Universidad.

XV. Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

XVI. Aprobación

FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2010

Manuel J. Fernós, Lcdo. — Fecha (D-M-A)
Presidente

ymc

ANEJO VIII

Documento Normativo G-0225-054

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ATENDER ALEGADAS VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES DEL TÍTULO IX

Documento Normativo G-0225-054

Introducción

Estas normas y procedimientos se emiten en armonía con la política institucional para el cumplimiento con las disposiciones del Título IX aprobada por la Junta de Síndicos el 22 de mayo de 2015. Al aprobar dicha política, la Junta reconoció la responsabilidad institucional de atender querellas formales en casos en los que se aleguen violaciones a las disposiciones del Título IX. Para cumplir con esta responsabilidad se establecen estas normas y procedimientos.

I. Base Legal

El 9 de enero de 2025, un tribunal federal anuló la reglamentación de Título IX de 2024, lo que la hizo inaplicable en todas las jurisdicciones. Previamente, otros tribunales habían bloqueado su aplicación en 26 estados. Estas sentencias tienen efecto inmediato. El 20 de enero de 2025, el presidente Trump emitió una orden ejecutiva que ordena a las agencias federales hacer cumplir las protecciones del Título IX basadas en la afirmación de que solo hay dos sexos inmutables. El Departamento de Educación y la Oficina de Derechos Civiles tienen que alinear la aplicación de la reglamentación con esta orden ejecutiva. El 4 de febrero de 2025, la Oficina de Derechos Civiles emitió una comunicación en el sentido de que con carácter inmediato vuelve a entrar en vigor la reglamentación de Título IX de 2020. En cumplimiento con este nuevo estado de derecho se promulga este documento normativo.

Estas normas y procedimientos se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Están enmarcadas en la política de la Universidad para el cumplimiento con las disposiciones del Título IX y las leyes federales y estatales aplicables.

II. Alcance

Las normas y procedimientos que se describen en este documento normativo aplican a toda la comunidad universitaria incluyendo a todos/as los/as supervisores/as, empleados/as, profesores/as y estudiantes de la Universidad en todos los niveles, disponiéndose que a los fines de este artículo se considerará a

aquellas personas que estén dentro del alcance del control de la Universidad. Todas estas personas tendrán la responsabilidad de observar estas normas y procedimientos y estarán sujetas a ser investigadas en casos en los que se aleguen violaciones a las disposiciones del Título IX, según se define en la política institucional.

Las protecciones que brinda el Título IX se extienden a todos los programas o actividades educativas de la Universidad, según definidos en este documento normativo, se realicen dentro o fuera del campus universitario.

III. Propósito

Este documento normativo tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos de la Universidad para informar y atender casos en los que se aleguen violaciones a las disposiciones del Título IX. Estas normas y procedimientos promoverán el mejor interés de la Universidad y ayudarán a proteger la reputación, la integridad, los derechos y el bienestar de toda la comunidad universitaria.

IV. Definiciones

Para los fines de este documento, los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa:

4.1 Acecho – Es un patrón de conducta dirigido a una persona específica que tenga el efecto de causar en una persona razonable temor por su seguridad o la seguridad de otros o que le provoque angustias emocionales.

4.2 Agresión sexual – Cualquier delito que cumpla la definición de violación, actos lascivos, incesto o violación técnica, según definidos en el Programa Uniforme de Información de Delitos del Buró Federal de Investigaciones.

4.3 Angustia emocional – Se refiere a un sufrimiento o angustia mental significativo que puede o no requerir tratamiento o consejería profesional.

4.4 Ambiente hostil – Se trata de conducta constitutiva de hostigamiento sexual de una naturaleza tan severa, generalizada y objetivamente ofensiva, que que tenga la consecuencia de negar en la práctica a una persona, sea estudiante o empleado, el acceso en igualdad de condiciones a las oportunidades o actividades académicas o las condiciones o beneficios de su empleo y que contribuye a crear un ambiente educativo o laboral intimidante, amenazante o abusivo en términos concretos.

4.5 Consentimiento – Es la acción de manifestar libre y voluntariamente deseo personal de llevar a cabo una acción o un acto. La voluntariedad del consentimiento se afecta cuando la persona está bajo los efectos de drogas, alcohol o narcóticos, no importa los haya tomado por sí o se los haya suministrado otra persona con o sin su conocimiento.

4.6 Coordinador Institucional de Título IX – Es el funcionario/a que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las disposiciones del Título IX de las enmiendas a la Ley de Educación Superior federal. El Coordinador /a Institucional de Título IX trabaja junto y asesora, a los/las Coordinadores/as Auxiliares de Título IX.

4.7 Coordinador/a Auxiliar de Título IX – Es el funcionario/a designado/a en cada una de las unidades académicas que tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento con las disposiciones del Título IX en su unidad académica, implantar los programas de adiestramientos requeridos por la reglamentación y contribuye y participa del proceso de las investigaciones y determinaciones preliminares de las querellas formales que puedan presentarse por alegadas violaciones a las disposiciones del Título IX.

4.8 Empleado/a – Toda persona que trabaja para la Universidad mediante contrato, con o sin compensación por ello, incluyendo a los aspirantes a empleo. Para efectos de la protección que se confiere mediante la Ley, el término empleado se interpretará en la forma más amplia posible.

4.9 Estándar de prueba – El estándar de prueba para adjudicar una querella formal donde se alegue alguna violación a las disposiciones del Título IX es el de preponderancia de la prueba.

4.10 Estudiante – Toda persona matriculada en cualquier curso o programa que ofrece la Universidad, así como todo solicitante a ingreso.

4.11 Hostigamiento sexual – Es una de las formas en que se manifiesta el discrimen por razón de género contra la mujer o el hombre, atentando contra su dignidad como ser humano. Consiste en cualquier tipo de acercamiento de naturaleza sexual no deseado. Puede tratarse de requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual.

4.12 Oficial Examinador – Abogado/a autorizado/a a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico designado/a para dirigir los procedimientos formales para adjudicar una querella formal conforme disponen estas normas y procedimientos

4.13 Oficial de Recursos Humanos – El Oficial de Recursos Humanos de la unidad de la Universidad donde ocurran los hechos.

4.14 Parte querellada – Persona a quien se le imputa la violación a este Reglamento.

4.15 Parte querellante – Persona que alega ha sido objeto de una violación de alguna disposición del Título IX.

4.16 Patrón de conducta – Son dos o más actos, incluyendo pero sin limitarse a, los actos en los que el acosador directa o indirectamente o a través de terceros, por cualquier acción, procedimiento, dispositivo o medio sigue, monitorea, observa, vigila, amenaza o se comunica con una persona o interfiere con la propiedad de la persona.

4.17 Persona razonable – Es una persona que en circunstancias similares actuaría de manera similar a la de la persona que presenta una querella formal por alegadas violaciones a las disposiciones del Título IX.

4.18 Presidente – El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

4.19 Profesor/a – Incluye todos los miembros de la facultad de la Universidad.

4.20 Programa o actividad educativa – Se refiere a programas, actividades, entornos y facilidades sobre las cuales la Universidad ejerce un control sustancial con relación a la persona querellada y al contexto en el que se produce la conducta constitutiva de hostigamiento sexual.

4.21 Querella formal – Es un documento escrito presentado por una persona querellante en donde se alega una violación de las disposiciones de Título IX contra un querellado y por medio del cual se solicita que la Universidad investigue la alegación y donde se declara que, al momento de presentar la querella formal, la persona querellante estaba participando o deseando participar de un programa o actividad educativa o estaba empleada en la Universidad, según se define en este documento normativo. El término “documento escrito” se refiere a cualquier documento o envío electrónico que contenga la firma física o digital de la persona querellante o que de otra manera indique que la persona querellante es la persona que presenta la querella formal.

4.22 Rebeldía – Estado procesal del que siendo parte en una querella formal no acude al llamamiento que formalmente le hace el Oficial Examinador o deja incumplidas las órdenes de éste/ésta.

4.23 Supervisor/a – Toda persona que ejerce algún control o cuya recomendación sea considerada para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o de horario, lugar o condiciones de trabajo o sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar un empleado o grupo de empleados o sobre cualquier otro término o condiciones de empleo, o cualquier persona que día a día lleve a cabo tareas de supervisión.

4.24 Título IX – Son las disposiciones de las enmiendas a la Ley de Educación Superior federal que ofrecen protección contra el discrimen o el acoso en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética y cualquier otro programa, actividad o empleo ofrecido por una institución educativa que reciba fondos federales al margen de dónde se lleve a cabo la actividad, dentro o fuera del campus, siempre y cuando se trate de una actividad auspiciada o controlada por la Universidad.

4.25 Unidad académica – Se refiere a los nueve recintos de la Universidad, la Facultad de Derecho, la Escuela de Optometría, la Oficina Central del Sistema y cualquier otro colegio y escuela profesional, escuela preescolar, elemental y secundaria del Sistema de la Universidad.

4.26 Universidad – El sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

4.27 Violencia en una relación – Es cualquier acto violento cometido por una persona que está o ha estado en una relación de naturaleza social, romántica o íntima con la víctima. La existencia de esta relación se determinará a base de las alegaciones de la parte querellante considerando la duración de la relación, el tipo de relación y la frecuencia de los encuentros entre las personas involucradas. La conducta violenta incluye, pero no se limita a, abuso sexual o físico y la amenaza de ser objeto de tales abusos. Este tipo de acto violento no incluye las conductas definidas como violencia doméstica.

4.28 Violencia doméstica – La violencia doméstica es un patrón de comportamiento en el cual la pareja o ex –pareja utiliza la fuerza física y/o sexual, la coacción, las amenazas, la intimidación, el aislamiento, el abuso emocional o económico para controlar a su pareja. Se manifiesta como maltrato físico, sexual o psicológico, restricción de la libertad, la utilización de estrategias para ejercer poder y control contra la pareja, entre otros.

V. Procedimientos para presentar y atender alegaciones de violación a las disposiciones del Título IX

5.1 Inicio del procedimiento

5.1.1 Cualquier estudiante o empleado/a que entienda haber sido objeto de alguna violación a las disposiciones del Título IX en su centro de estudio o trabajo, tiene la prerrogativa de presentar una querella formal ante el Investigador/a designado/a de la unidad académica en la que alegadamente se produjo la situación. El procedimiento se inicia mediante la presentación de la querella formal (Ver Anejo A). En el caso de los estudiantes, podrán presentar la querella formal en el Decanato de Estudiantes o ante el Coordinador Auxiliar de Título IX de su unidad académica según lo estimen conveniente, sin embargo, esto implica un cambio del funcionario designado a llevar a cabo la investigación inicial.

La querella formal se puede presentar por cualquier medio tangible sea en papel o electrónico y tiene que contener una declaración de que la persona querellante estaba participando o deseando participar de una programa o actividad educativa o laboral bajo el control sustancial de la Universidad y, además, tiene contener firma física o digital de la persona querellante de modo que se pueda establecer que la persona querellante es la persona que presenta la querella formal. Toda querella formal que cumpla con estos requisitos de forma será atendida de acuerdo con estas normas y procedimientos. (Ver Anejo A).

La querella formal tendrá que presentarse dentro del término jurisdiccional de ciento ochenta (180) días calendario, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. Al recibo de la querella formal, el Investigador/a designado/a abrirá un expediente del caso y le notificará al/a la Coordinador/a Auxiliar de Título IX de la unidad académica concernida.

5.1.2 La querella formal deberá contener una relación de la conducta en que alegadamente incurrió la parte querellada y deberá ser firmada por el querellante.

5.1.3 Investigador/a. Persona que, en primera instancia, está encargada de llevar a cabo la investigación preliminar de la querella formal.

a. Cuando una querella formal sea presentada por un/a empleado/a docente o no docente y por un/a estudiante de la Universidad contra miembros de la facultad, empleado docente

o no docente, contratista y visitante, el Investigador/a será el Oficial de Recursos Humanos de la unidad académica donde ocurren los hechos o la persona designada por éste/ésta.

b. En la querella formal presentada por un/a estudiante contra un/a estudiante, el Investigador/a será el Decano/a de Estudiantes de la unidad académica donde ocurren los hechos o la persona designada por éste/ésta.

5.2 Investigación

5.2.1 El Investigador/a realizará una investigación confidencial de las alegaciones contando en todo momento con la asistencia del/de la Coordinador/a Auxiliar de Título IX de la unidad académica concernida. Esta investigación deberá iniciarse en un período de tiempo no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella formal.

5.2.1.1 Prerrogativas de las partes en el proceso de investigación inicial

a. Las partes tendrán igual oportunidad de presentar prueba que sirva para sustentar sus alegaciones en esta fase.

b. Durante esta fase, las partes podrán recopilar prueba y hacerla llegar al/ a la Investigador/a mientras no se haya completado el informe inicial.

c. Las partes podrán contar con la asesoría de una persona de su selección, que puede ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión en Puerto Rico. Sin embargo, en esta fase de los procedimientos no se reconoce el derecho de estar representado por abogado, su función en esta fase se limita a la asesoría.

d. Las partes serán notificadas por escrito de toda citación para entrevistas o reuniones.

e. La parte querellada y su asesor, si ha notificado que tiene alguno, deberán ser notificados con diez (10) días calendario de anticipación antes de ser citada para su entrevista inicial con un resumen de las alegaciones contenidas en la querella formal y la evidencia que haya sido presentada en su contra.

f. La parte querellada deberá entregar en esta entrevista toda la prueba que obre en su poder que sirva para sustentar sus defensas.

g. La parte querellada tiene la obligación de mantener informado/a al/ a la Investigador/a sobre cualquier otra prueba que descubra o pretenda utilizar en la fase formal de estos procedimientos y la pondrá a su disposición.

h. Se podrán consolidar querellas que surjan de los mismos hechos.

i. En el proceso de investigación no son de aplicación las Reglas de Procedimiento Civil ni las de Evidencia.

5.2.2 El Investigador/a deberá presentar un informe confidencial de la investigación dentro de un término prorrogable de cuarenta y cinco (45) días laborables, a partir de la fecha de inicio de la investigación. Los días de receso académico y administrativo, de cierre por causa mayor o días feriados no contarán para efectos del término de cuarenta y cinco (45) días laborables de este inciso.

5.2.3 El informe será remitido con copia del expediente del caso a el directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica de la Universidad y al Coordinador Institucional de Título IX. Estos funcionarios evaluarán el informe y remitirán sus recomendaciones al Ejecutivo Principal de la unidad académica donde se presentó la querella formal dentro de los veinte (20) días laborables siguientes al recibo del informe.

5.3 Resolución de la querella formal sin necesidad de vista

5.3.1 Si durante el proceso de investigación la parte querellante, libre y voluntariamente retira la querella formal, el procedimiento se tendrá por terminado y el caso será archivado (Ver anejo B).

5.3.2 Si del informe del/de la Investigador/a se desprende que no existe causa suficiente para creer que se incurrió en alguna violación a las disposiciones del Título IX, así lo hará constar a la oficina de Asesoría Jurídica Sistémica y al/ a la Coordinador/a Institucional de Título IX, quienes explicarán a la parte querellante, las determinaciones de hecho y los

fundamentos de derecho que sirven de base a esta conclusión.

5.3.3 El Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica ratificará el informe del/de la Investigador/a mediante resolución escrita al efecto. Dicha resolución será notificada a las partes y al ejecutivo principal de la unidad académica. Corresponde al/a la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, una vez ratificado el informe y notificada la resolución conforme al párrafo anterior, citar por escrito a la parte querellante, para cumplir con lo allí requerido.

5.3.4 Si la parte querellante está de acuerdo con esta conclusión, el caso se entenderá como cerrado. Si, por el contrario, la parte querellante no está conforme con esta conclusión, tendrá derecho a apelar ante el ejecutivo principal de la unidad académica en la que se inició el proceso.

5.3.5 Métodos alternos de resolución de disputas – Mediando el consentimiento voluntario, informado y por escrito de las partes se podrá recurrir a métodos alternos para la resolución de disputas para intentar alcanzar una solución. La persona designada para atender el asunto deberá ser una persona certificada en la aplicación de métodos alternos para la resolución de disputas. Cualquiera de las partes, antes de que se emita una resolución, podrá retirarse del proceso y solicitar que se continúe con el proceso formal de adjudicación de la querella formal. Este proceso no está disponible para casos en los que un empleado ha incurrido en violaciones a las disposiciones del Título IX contra un estudiante.

5.3.6 En todos los demás casos, se procederá de conformidad con la sección Vista Formal de este documento.

5.4 Vista Formal

5.4.1 Medidas cautelares

En los casos en que se refiera una querella formal para su adjudicación final a un un/una Oficial Examinador el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema y el Coordinador/a Institucional de Título IX pueden recomendar al/a la Ejecutivo Principal que se tomen medidas cautelares para paliar el efecto inmediato de la conducta que pueda constituir una violación a las disposiciones del Título IX. Estas medidas pueden incluir,

sin limitarse a, suspensiones de empleo y sueldo, suspensiones a estudiantes, prohibición de acceso al campus, retiro de privilegios de acceso al internet, etc.

5.4.2 Designación del/de la Oficial Examinador

Una vez reciba las recomendaciones del/de la Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema y del/de la Coordinador/a Institucional de Título IX, el Ejecutivo Principal designará a un/una Oficial Examinador para atender la querella formal dentro de los próximos diez (10) días laborables.

5.4.3 Notificación de la querella formal

5.4.3.1 El Oficial Examinador notificará a la parte querellada su designación dentro de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de haber sido designado/a.

5.4.3.2 La notificación se podrá efectuar personalmente con constancia de haberse entregado a la parte querellada o por correo electrónico o correo certificado con acuse de recibo a la dirección postal que conste en los expedientes de la Universidad o a cualquier otra conocida.

5.4.3.3 Con la notificación, el Oficial Examinador acompañará copia de la querella formal presentada y advertirá a la parte querellada de su derecho a esta representada por abogado o cualquier otro representante de su selección. Advertirá, además, a la parte querellada que de no formular una alegación responsiva a la querella formal en el término jurisdiccional de diez (10) días laborables, contados a partir de su notificación o dentro de la prórroga que se le haya concedido, el Oficial Examinador procederá a anotarle la rebeldía, señalar y celebrar la vista del caso y a descargar el resto de sus responsabilidades bajo estas normas y procedimientos.

5.4.3.4 De celebrarse la vista en rebeldía, la participación de la parte querellada en la misma estará limitada a presenciar los procedimientos y examinar la evidencia documental o física que se presente en su contra. No se le permitirá a la parte querellada presentar evidencia de clase alguna ni contrainterrogar testigos.

5.4.4 Notificación de la Vista Formal

5.4.4.1 El Oficial Examinador notificará a todas las partes sobre la celebración de la vista formal dentro de diez (10) días laborables de haber recibido la contestación a la querella formal presentada por la parte querellada.

5.4.4.2 La notificación deberá hacerse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha señalada para la celebración de la vista, la cual deberá celebrarse dentro de un término no mayor de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de recibo de la contestación de la querella formal.

5.4.4.3 La notificación incluirá la siguiente información:

a. Fecha y hora de la vista
b. Lugar de la vista
c. Propósito de la vista
d. Conveniencia de asistir a la vista y la desventaja de no hacerlo
e. Derechos procesales, tales como: derecho a estar representado por un abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, contrainterrogar y presentar prueba testifical y/o documental.

5.4.5 Solicitud de suspensión de la vista

5.4.5.1 El propósito de estas normas y procedimientos es que las querellas presentadas se adjudiquen de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por lo anterior, las solicitudes de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas.

5.4.5.2 Si cualquiera de las partes solicita la suspensión de una vista señalada, deberá presentar por escrito la solicitud al/a la Oficial Examinador con, por lo menos, cinco (5) días laborables de anticipación a la fecha de la vista. Copia de la solicitud tiene que notificarse a la otra parte dentro del mismo término. La solicitud tiene que contener los fundamentos que, a juicio de la parte promovente, justifican que se conceda el remedio solicitado (Ver anejo C).

5.4.5.3 La parte que solicita la suspensión de una vista deberá comparecer ante el Oficial Examinador en la fecha y hora señalada para la celebración de esta, a menos que con anterioridad haya recibido la notificación del/de la Oficial Examinador concediendo la suspensión solicitada. De no haberse concedido la suspensión, el Oficial Examinador celebrará la vista según había sido citada.

5.4.6 La vista

5.4.6.1 En la celebración de la vista, el Oficial Examinador garantizará a las partes los siguientes derechos, salvo en la eventualidad de que la misma se celebre en rebeldía:

a. Asistir a la vista solo, acompañado y/o representado por un abogado o cualquier otro representante de su selección.

b. En la vista no aplicarán las Reglas de Procedimiento Civil o Evidencia salvo con carácter supletorio a discreción exclusiva del Oficial Examinador.

c. Previo al inicio de la vista, se entregará a la parte querellada cualquier prueba adicional que haya sido presentada luego de concluida la fase de investigación inicial para que la examine. Para esto dispondrá de un tiempo razonable a discreción del Oficial Examinador. No se suspenderán vistas por no haber recibido prueba previamente.

d. Oír toda la prueba testifical y examinar toda la prueba documental que se presente en la vista.

e. Interrogar y contrainterrogar los testigos.

f. Presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella formal.

g. Tener y presentar como prueba documentos relevantes a la controversia en cuestión que estén bajo la custodia de la Universidad.

5.4.6.2 Los procedimientos ante el Oficial Examinador serán grabados.

5.4.6.3 El Oficial Examinador deberá comenzar la vista con un resumen de las de las alegaciones de la querella formal y explicará la forma en que se realizará la vista.

5.4.6.4 Durante la vista, el Oficial Examinador tendrá la autoridad para garantizar que el procedimiento se conduzca en forma decorosa, incluyendo—sin que se interprete como un límite de sus facultades—ordenar a una parte, su abogado, representante o cualquier testigo a guardar silencio y solicitar a cualquier persona que no observe un comportamiento decoroso a abandonar el lugar en que se está celebrando la vista. El ejercicio de las facultades aquí concedidas al/a la Oficial Examinador deberá interpretarse y aplicarse de forma tal que se les garantice a las partes el debido proceso de ley.

5.4.6.5 En la vista solo podrán estar presentes las partes, sus representantes y un funcionario en representación de la unidad académica. El Oficial Examinador no permitirá la presencia de personas ajenas a los procedimientos, salvo los testigos cuando estén aportando prueba, y cualquier persona que éste/a designe para asistirle.

5.4.6.6 La Universidad iniciará la presentación de la prueba en la vista. Terminada la presentación de esta prueba, la parte querellada presentará su prueba. Disponiéndose, sin embargo, que el Oficial Examinador podrá alterar este orden siempre y cuando lo crea conveniente. El peso de la prueba respecto de todos los elementos relativos a la querella formal incoada corresponderá a la parte querellante. El peso de la prueba respecto a todo elemento de circunstancias atenuantes o de cualquier defensa a los cargos formulados corresponderá a la parte querellada.

5.4.6.7 Los testigos que vayan a testificar en la vista, prestarán juramento ante el Oficial Examinador. Una vez juramentados, se retirarán del salón hasta el momento de prestar su declaración, a menos que las partes estipulen que los testigos, o alguno de ellos, permanezcan en el salón de sesiones mientras declaran otros.

5.4.6.8 El Oficial Examinador emitirá su Resolución dentro del término de cuarenta y cinco (45) días calendario

contados a partir de la fecha en que se haya concluido con la celebración de la vista. Dicha Resolución deberá contener, entre otra información, lo siguiente:

a. La fecha y el lugar en que se celebró la vista, las partes y/o representantes y testigos que comparecieron a la misma.

b. Las alegaciones de la querella formal expuestas en forma clara y concisa.

c. Las determinaciones de hecho a base del récord de la vista.

d. Las conclusiones de derecho.

e. La Resolución a base de las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho.

f. Las recomendaciones respecto a las sanciones a imponerse, si aplica.

5.4.6.9 Será responsabilidad del Oficial Examinador notificar la Resolución al ejecutivo principal de la unidad académica, al/a la Directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, al/ a la Coordinador/a Institucional de Título IX, a las partes y al representante legal de la parte querellada si lo hubiese. La notificación puede hacerse por correo o por correo electrónico.

5.4.6.10 Si la querella formal fue adjudicada en favor de la parte querellante, el ejecutivo principal notificará al querellado y a su representante legal, si aplica, su determinación y las sanciones disciplinarias que se impondrán dentro del término de diez (10) días calendario, por correo certificado con acuse de recibo.

5.4.7 Sanciones disciplinarias

5.4.7.1 Las sanciones que podrán imponerse a una persona encontrada incursa en violación a las disposiciones del Título IX son las siguientes:

5.4.7.2 Empleados docentes, no docentes y personal docente no universitario

a. Amonestación escrita.

b. Suspensión de empleo y sueldo por un término que nunca excederá de tres (3) meses.
c. Despido se impondrá en consideración al grado de la falta cometida de acuerdo con lo expresado en la Resolución del/de la Oficial Examinador.

5.4.7.3 Estudiantes

a. Suspensión de la Universidad por un término menor a un año.
b. Suspensión por término mayor de un año pero que no exceda dos años.
c. Expulsión permanente de la Universidad.

5.4.7.4 Si al momento de determinarse la sanción la misma conlleva suspensión y el querellado hubiera estado suspendido preventivamente, la suspensión final que se determine comenzará a contar desde la fecha que comenzó la suspensión preventiva.

5.4.8 Apelación

5.4.8.1 Cualquiera de las partes que no esté de acuerdo con la determinación final, podrá presentar un escrito de apelación ante el Presidente de la Universidad dentro de los próximos diez (10) días laborables de haber recibido copia de la Resolución. Este término es jurisdiccional.

5.4.8.2 El Presidente de la Universidad deberá emitir su decisión dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la presentación de la apelación, de emitirse alguna resolución esta será considerada final e inapelable. Si el Presidente dejare de tomar alguna acción con relación a la apelación al cabo de los diez (10) días siguientes a ser presentada, se entenderá que ha sido rechazada de plano.

5.4.9 Contratistas

5.4.9.1 En los casos de contratistas, suplidores, invitados o visitantes, la Universidad no será responsable de sus actos salvo que medien las siguientes condiciones:

a. que haya sido notificada alguna conducta impropia;
b. esté en posición de tomar acción sobre dicha conducta;

d. y no tome acción correctiva inmediata y adecuada con relación a la situación;
e. en cualquier caso, se tomará en consideración el grado de control que pueda ejercer efectivamente la Universidad sobre la persona.

VI. Prohibición de represalias

La reglamentación prohíbe expresamente que se tomen represalias contra las personas que presenten querellas formales por alegadas violaciones del Título IX. Iniciar un procedimiento disciplinario de acuerdo con la normativa institucional aplicable contra cualquier persona que haya hecho declaraciones o representaciones falsas o de mala fe en un procedimiento bajo este documento normativo no constituye represalia. Sin embargo, una mera determinación de responsabilidad, sin más, en ese procedimiento no necesariamente será considerada suficiente como para establecer que la persona haya hecho declaraciones o representaciones falsas o de mala fe.

VII. Cláusula de separabilidad

Las disposiciones de estas normas y procedimientos son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, que mantienen su vigencia y eficacia independientemente de las que hayan sido declaradas nulas.

VIII. Derogación y enmiendas

Estas normas y procedimientos derogan el documento normativo G-0824-053 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto. Estas normas y procedimientos pueden ser enmendadas por el Presidente de la Universidad.

IX. Vigencia

Estas normas y procedimientos tendrán vigencia inmediata.

X. Aprobación

FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 18 DE FEBRERO DE 2025

_____ _____
Rafael Ramírez Rivera, Ed. D. Fecha (D-M-A)
Presidente

Anejos