UNIVERSIDAD
INTERAMERICANA
DE PUERTO RICO

MANUAL DE FACULTAD
A JORNADA PARCIAL

Aprobado:
enero 2026

Prólogo

El *Manual de la Facultad a Jornada Parcial* contiene, entre otras, información sobre la Universidad Interamericana de Puerto Rico, así como reglas, normas y procedimientos relacionados con los profesores a jornada parcial. 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 de Jornada Parcial,* que se encuentra en el portal www.inter.edu.

Este no es el único documento que define la relación entre la Universidad y su facultad de jornada parcial. Otros documentos, tales como el catálogo general, el catálogo de estudios graduados, los catálogos de las escuelas profesionales, las comunicaciones oficiales que emite la administración universitaria y los documentos normativos que de tiempo en tiempo emite el Presidente de la Universidad, crean también derechos y obligaciones e imponen responsabilidades al profesorado. El documento que formaliza esa relación es el contrato de trabajo suscrito entre el profesor y un representante de la Universidad. Los profesores de jornada parcial deberán conocer esos documentos y mantenerse al tanto de su contenido.

Este *Manual de la Facultad de Jornada Parcial* se publica en español y en inglés. De surgir algún conflicto en cuanto a su interpretación, prevalecerá la versión en español.

Manual de la Facultad

Tabla de Materias

PARTE I La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización

1.1 Visión 1
1.2 Trasfondo Histórico 1
1.3 Propósito y Misión de la Universidad 1
1.4 Metas de la Universidad 2
1.5 Oferta Programática 2
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 ConsejoUniversitario 3
1.9 Organización y Gerencia 5
1.9.1 Oficina Central del Sistema 5
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 8
1.9.3.3 Decano de Asuntos Académicos 8
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

PARTE II La Facultad
2.1 La Facultad de Jornada Parcial y el Compromiso de la Universidad 9

PARTE III Deberes de la Facultad
3.1 Facultad de Jornada Parcial y la Universidad 10
3.2 La Enseñanza 10
3.3 Carga Académica 11
3.4 Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica 11
3.5 Contenido de los Cursos 12
3.6 Participación en Reuniones de Facultad 12
3.7 Otras tareas 13
3.8 Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases 13
3.9 Preparación del Prontuario 13
3.10 Orientación en los Cursos 14

3.11 Evaluación del Aprendizaje 14
3.12 Examen Final o Evaluaciones Equivalentes 14
3.13 Información a los Estudiantes sobre Evaluación 14
3.14 Anotación de la Asistencia y de la Calificación de los Estudiantes..15
3.15 Fechas Límites 15
3.16 Recomendaciones de Materiales Educativos.....15
3.17 Libros de Texto, Materiales Electrónicos, Audiovisuales y de Laboratorio 15
3.18 Manuales y Materiales de Laboratorio 16
3.19 Tarjeta de Identificación..... 16
3.20 Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad 16

PARTE IV Derechos de la Facultad
4.1 Libertad Académica 17
4.2 Orientación de los Profesores 18
4.3 Desarrollo Profesional 18
4.4 Adiestramiento de Profesores..... 18
4.5 Servicios de Apoyo al Profesor..... 19
4.6 Retribución del Profesor..... 19
4.7 Procedimiento para Tramitar Quejas 19
4.8 Beneficios Marginales..... 21
4.8.1 Fondo del Seguro del Estado 21
4.8.2 Seguro de Desempleo..... 21
4.8.3 Seguro Social..... 21
4.8.4 Días Feriados 21
4.8.5 Bono de Navidad..... 21
4.8.6 Licencia por Maternidad.....22

PARTE V Normas Contractuales
5.1 Preparación Académica 23
5.2 Contrato de Trabajo.....23
5.3 Expediente Previo al Empleo.....24
5.4 Expediente Personal 24
5.5 Evaluación de la Facultad 25
5.6 Rescisión de un Contrato de Trabajo.....26

PARTE VI Normas y Procedimientos de Organización Académica
6.1 Calendarios Académico-Administrativos 27
6.2 Oferta de Cursos 27
6.3 Programación de los Cursos 27
6.4 Cuotas Especiales.....28
6.5 Sistema de Calificaciones.....28
6.5.1 Calificaciones para Crédito Académico 28
6.5.2 Sistema de Anotaciones Administrativas 29
6.5.3 Repetición de Cursos 30
6.6 Centro de Acceso a la Información 30
6.6.1 Colecciones en Reserva.....30
6.6.2 Adquisiciones..... 31
6.6.3 Préstamos entre Centros de Acceso a la Información 31
6.6.4 Préstamos de la Colección General..... 31
6.6.5 Equipo Audiovisual y Materiales 31
6.7 Materiales de Oficina y Servicios de Apoyo.....32

PARTE VII Enmiendas
7.1 Procedimiento para Enmiendas 33

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 prohíben 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 privada e independiente de educación postsecundaria, 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 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 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; y (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 lo 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 Organización y Gerencia

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 monitoria 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 avalúo («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 monitorias 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, empresas auxiliares relacionadas 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 el 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 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 a jornada completa 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 el *Manual de la Facultad*, la *Constitución y Reglamento del Consejo Universitario* y la *Constitución y Reglamento de los Senados Académicos*.

PARTE II

La Facultad

2.1 La Facultad de Jornada Parcial y el Compromiso de la Universidad

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene el compromiso de ofrecer a sus estudiantes la mejor educación posible y de servir al País en la solución de sus múltiples problemas. Este compromiso exige de la administración universitaria el reclutamiento, el adiestramiento y la retención de una facultad idónea comprometida con esos fines.

El profesorado de jornada parcial es parte importante de la facultad universitaria y representa un medio efectivo para proveer una variada programación a tono con las necesidades socioeconómicas del País. La flexibilidad que ofrece la facultad de jornada parcial para el establecimiento de nuevos programas y la participación de muchos de estos profesores en otras actividades sociales y profesionales no académicas facilita conocer las urgencias de la sociedad y brindar un programa educativo de actualidad.

El poder contratar para enseñar a tarea parcial a personas que se han destacado en sus respectivas profesiones; a profesores de otras universidades conocedores de los últimos desarrollos en el mundo académico; y a profesores retirados con un buen bagaje de experiencia y conocimiento, facilita la diversificación de programas, permite responder rápida y eficazmente a las demandas por nuevos ofrecimientos y les da oportunidad a los estudiantes para proseguir estudios en disciplinas que de otra manera la Universidad no podría ofrecer.

La selección para nombramiento se basa en la capacidad, la preparación y la experiencia del candidato, sin consideración alguna de raza, credo, color, origen nacional o étnico, edad, sexo o ideología política. Las personas seleccionadas para nombramiento, además de sus calificaciones académicas, profesionales y morales, deberán demostrar interés en el desarrollo intelectual, cultural y moral de los estudiantes. Además, ser personas en quienes se pueda confiar que trabajarán conjuntamente con los profesores de jornada completa y con la administración universitaria en forma armoniosa, que apoyarán los programas académicos de la Universidad, que laborarán constructivamente en su mejoramiento y que se conducirán en todo momento con estilo universitario.

Los empleados administrativos de la Universidad Interamericana que sean elegibles para ello podrán recibir nombramiento como profesores de jornada parcial. En estos casos, la contratación del funcionario y sus relaciones con la Universidad se regirán por el *Manual de la Facultad* o por el *Manual de Normas Administrativas para el Personal No Docente*, según el estatus del funcionario y no por este Manual.

PARTE III

Deberes de la Facultad

3.1 Facultad de Jornada Parcial y la Universidad

La calidad de la enseñanza es una de las preocupaciones principales en esta Institución, por lo que no debe haber distinción entre las exigencias que en ese sentido se hacen a los profesores de jornada parcial y las que se espera que cumpla la facultad de jornada completa. Al igual que a estos últimos, la facultad de jornada parcial deberá demostrar competencia en sus disciplinas y mantenerse al día en sus conocimientos; adquirir destrezas para impartir la enseñanza; exigir aprovechamiento a los estudiantes; aclarar sus dudas y atenderles sus planteamientos; prepararse adecuadamente; participar en los procesos académicos; honrar la cátedra; sentir respeto por la Institución; y someterse a una evaluación periódicamente de sus ejecutorias.

El profesor no estará solo en ese empeño. Puesto que este es un compromiso mutuo, la Universidad ayudará al profesor para facilitarle esas expectativas. A esos efectos, la Universidad se compromete a:

a. proveer información para que el profesor conozca bien la Institución a la que sirve;
b. ofrecer oportunidad para el desarrollo de las habilidades docentes. Esto implica facilitarle conocimiento y destrezas tanto en la materia que enseña, como en la forma de enseñarla;
c. mantener un ambiente adecuado para que el profesor realice sus tareas libres de preocupaciones; y
d. proveer los medios necesarios para que el profesor desempeñe sus funciones.

Es responsabilidad de cada departamento mantener un acervo de personal idóneo con capacidad para formar parte de la facultad a jornada parcial de esta Universidad. Ese acervo se nutrirá con los candidatos recomendados por los miembros de la facultad de jornada completa; con personal docente y administrativo de otras instituciones educativas que interesen enseñar en esta; profesionales provenientes de la industria, de los negocios y del Gobierno; profesores retirados de esta y de otras instituciones educativas; administradores de esta Universidad; y cualquier otro personal apto para la enseñanza de nivel superior. La búsqueda de personal debe ser activa. No se colocará nombre alguno en el registro de elegibles sin que el candidato haya sometido sus credenciales de estudios y todo otro documento necesario para su evaluación y sin que este haya sostenido una entrevista con el director de departamento correspondiente.

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.

El profesor también 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 variantes en casos de emergencia. El profesor debe estar capacitado para adaptar sus actividades a las condicionales 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 Académica

Si el profesor tiene otro trabajo equivalente a una jornada completa, la carga académica no excederá de seis horas de carga en cada parte (agosto a diciembre y enero a mayo). En el caso de un profesor que no tenga otro trabajo de jornada completa, se podrá autorizar hasta once horas de carga cuando así se justifique. En ningún caso se autorizará más de 22 horas de carga por año académico en programas subgraduados, graduados o de Optometría. En la Facultad de Derecho la jornada parcial se determina de acuerdo con las normas de la American Bar Association. Cuando por circunstancias muy especiales, y siempre en atención a las necesidades de la Universidad, sea necesario contratar un profesor para una tarea mayor que la indicada, el director de departamento deberá solicitar autorización del Decano de Asuntos Académicos de la unidad justificando la necesidad de la contratación sobre la tarea normal.

3.4 Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica

Como complemento a la docencia, el profesor dedicará una hora por cada tres horas de enseñanza a la atención individual de sus estudiantes. El horario de oficina será fijado por el profesor con la aprobación del director de departamento, tomando en consideración tanto los intereses del profesor como los de los estudiantes. El horario de oficina deberá ser anunciado por el profesor a los estudiantes durante el primer día de clases y copia de este se fijará en el tablón de edictos de la unidad académica durante la primera semana de clases. En el caso de los cursos en línea, además de los medios provistos por la plataforma, los miembros de Facultad informarán a sus estudiantes de un horario fijo y un número de teléfono para que los estudiantes se puedan comunicar. La consejería académica de los alumnos forma parte de la docencia y el profesor deberá ofrecerla con el mayor grado de responsabilidad.

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 dichos problemas a la oficina o a la persona correspondiente 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.

3.5 Contenido de los Cursos

Excepto en los cursos que corrientemente consisten en 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 establecer los objetivos del curso y sus requisitos 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.

3.6 Participación en Reuniones de Facultad

Esta Institución reconoce que los profesores de jornada parcial están comprometidos por lo regular con otras actividades fuera de la Institución. Por consiguiente, no espera de ellos una total y completa participación en los asuntos de la Universidad. Pero el compromiso de la Universidad con una educación de calidad uniforme, sin importar la condición del profesor que la imparte, exige que los profesores de jornada parcial estén informados de los asuntos que se discuten y de los acuerdos que se toman en las reuniones de la facultad del departamento al que pertenezcan. La asistencia a estas reuniones de la facultad, aunque no es compulsoria, es altamente deseable y la ausencia no exime al profesor de su responsabilidad de conocer lo allí discutido ni de cumplir con lo allí acordado. El director del departamento se reunirá con los profesores de jornada parcial, con la frecuencia que determine, para informarles de estos asuntos y será obligación de los profesores el asistir a estas reuniones.

Los profesores de jornada parcial podrán asistir a todas las actividades académicas, culturales o sociales que se celebren en la unidad a que pertenecen, en igualdad de condiciones que la facultad de jornada completa.

3.7 Otras tareas

El director de departamento, en consulta con el profesor, podrá asignarle a este un número de horas semanales para otras tareas fuera de la enseñanza, cuando entienda que el profesor puede hacer una verdadera y eficaz aportación a la Universidad. Esta participación será voluntaria, ya que, por sus compromisos con otras labores profesionales, el profesor de jornada parcial está muy limitado en cuanto al tiempo que puede dedicar a la Universidad. Es deseable, sin embargo, que el mayor número de profesores participe en estas tareas por lo que ello implica en sus efectos sobre la calidad de la enseñanza. El director de departamento tiene la obligación de alentar esa participación.

Las principales avenidas de participación para los profesores de jornada parcial son los comités especiales, que de tiempo en tiempo se crean en las unidades académicas para fines específicos, estudios de nuevos programas y evaluación de los programas vigentes; organización de actividades académicas; desarrollo de cursos técnicos especialmente diseñados para grupos interesados, reclutamiento de estudiantes y búsqueda de recursos económicos para la Universidad.

La facultad a jornada parcial podrá ejercer la función de consejero de organización estudiantil, conforme con lo dispuesto en el Reglamento General de Estudiantes.

3.8 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.

3.9 Preparación del Prontuario

Todo profesor puede recomendar a su director de departamento cambios a un prontuario 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. Todo profesor, al inicio de cada término, actualizará el prontuario en cuanto a los siguientes renglones: nombre del profesor, horas de oficina, correo electrónico, término académico, criterios de evaluación y bibliografía.

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 tendrán 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.

3.10 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; y
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.

3.11 Evaluación del Aprendizaje

La Universidad Interamericana requiere que a todos los estudiantes matriculados en cursos en los 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.

3.12 Examen Final o Evaluaciones Equivalentes

Los exámenes finales o evaluaciones equivalentes, tales como portafolio, diario reflexivo, presentaciones, entre otros, 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.

3.13 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 durante los seis meses posteriores al correspondiente informe oficial de notas.

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

Es responsabilidad de la facultad preparar un registro electrónico oficial (Registro Interweb), de aquí en adelante registro electrónico, dentro de las fechas establecidas. En caso de que el estudiante nunca haya asistido (AW) o haya dejado de asistir a clases (UW), el profesor debe hacer la anotación correspondiente. En el caso de la anotación UW, el profesor debe incluir la fecha en que el estudiante realizó la última actividad académica o haya dejado de asistir, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos para el curso y la normativa promulgada por la Administración.

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.

3.15 Fechas Límites

Cada miembro de la facultad es responsable de cumplir con las fechas establecidas para someter las calificaciones, 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.

3.16 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.

3.17 Libros de Texto, Materiales Electrónicos, Audiovisuales y de Laboratorio

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.

3.18 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.

3.19 Tarjeta de Identificación

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

3.20 Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad

La responsabilidad de cumplir con los reglamentos de la facultad es evidente. El contenido en este *Manual de la Facultad a Jornada Parcial* y sus anejos tienen el propósito de promover la libertad académica y estimular la excelencia, el entusiasmo, la dedicación y la lealtad a la Institución.

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 Impedimentos de 1990 y cualquier otra ley o reglamentación estatal o federal aplicable.

4.2 Orientación de los Profesores

La orientación del profesor comenzará después que se haya formalizado el contrato con la Universidad y se impartirá poco antes del comienzo del curso académico para el cual el profesor fue contratado. El programa de orientación será diseñado por el decano de asuntos académicos de cada recinto. Este programa buscará proveer las siguientes actividades:

a. entrevista personal del profesor con el director de departamento en donde se discutirán el programa de orientación y las actividades en que el profesor vendrá obligado a participar, dependiendo de su preparación académica, experiencia con la Universidad y trasfondo profesional;
b. visita a las instalaciones físicas del recinto, tales como salones de clase, laboratorios, biblioteca, librería y cafetería;
c. orientación general – aquí los profesores de jornada parcial conocerán otras personas con quienes habrán de trabajar y las funciones que estos desempeñan. Se discutirá el contenido del *Manual de la Facultad a Jornada Parcial*, y se explicarán sus disposiciones. Se les entregará a los profesores la tarjeta de identificación, permiso de estacionamiento, modelos de exámenes y prontuarios de cursos. Los profesores recibirán información sobre la Universidad; recursos disponibles para la enseñanza y cómo procurarlos; prontuarios y su uso; asistencia de estudiantes; exámenes; evaluación de los estudiantes; notas; servicios secretariales; calendario académico; y horario de oficina; y
d. reunión de orientación específica – consistirá en una reunión de los profesores de jornada parcial de un mismo departamento con el director del departamento y los profesores de jornada completa que este determine, para discutir las exigencias del departamento. A solicitud del profesor de jornada parcial, el director de departamento podrá gestionar la disponibilidad de un profesor de jornada completa para que sirva de contacto entre el profesor de jornada parcial y el departamento y para que le asesore y oriente cuando sea necesario.

4.3 Desarrollo Profesional

Se ha señalado antes que la mayor preocupación de esta Universidad es la calidad de la enseñanza. El estudiante paga por recibir una buena educación y la Universidad Interamericana tiene el compromiso de dársela. Una buena educación exige la existencia de una buena facultad con la mejor preparación académica, adiestrada en el arte de enseñar y debidamente motivada. Todo profesor universitario debe poseer estas condiciones.

4.4 Adiestramiento de Profesores

La Universidad Interamericana de Puerto Rico aspira a tener una facultad de jornada parcial que compare, en términos de competencia y de habilidad para enseñar, con la facultad de jornada completa. A esos efectos, la Universidad mantiene un programa de adiestramiento disponible para la facultad de jornada parcial y dirigido a corregir deficiencias y a dar a los profesores las destrezas necesarias para que ofrezcan una enseñanza de la mejor calidad. En el programa de desarrollo de destrezas pedagógicas se incluirán actividades tales como el diseño de cursos, la

preparación de prontuarios, la motivación de estudiante, la confección de exámenes y otras que desarrollen al máximo las potencialidades del profesor.

La participación en este programa, que consiste en cursos formales con o sin crédito, y actividades informales (seminarios, clínicas, talleres y conferencias), es voluntaria y deberá ser solicitada por el profesor. El programa será diseñado por el director del departamento correspondiente, después de haber analizado las necesidades del profesor en cuestión.

El desempeño del profesor en ese programa, así como su preocupación por entrar al mismo, formará parte de la evaluación del profesor.

4.5 Servicios de Apoyo al Profesor

Para que el profesor de jornada parcial contribuya al adelanto de la Institución y para que imparta una enseñanza de igual calidad a la que ofrece la facultad de jornada completa, necesita ciertos recursos y facilidades educativas. Aun cuando, por lo limitado de su compromiso con esta Universidad el profesor no haga uso máximo de tales recursos y facilidades, la Universidad los pondrá a su disposición, ya que esa limitación no releva al profesor de cumplir con sus obligaciones.

A esos efectos, los siguientes servicios estarán disponibles para uso del profesor de jornada parcial en armonía con los recursos con que cuenta cada unidad académica. Se señalan entre estos los siguientes: espacio de oficina, recursos bibliotecarios, recursos audiovisuales, servicios secretariales y de reproducción, el Centro de Informática y Telecomunicaciones, librería, consejería profesional y académica, materiales de oficina y de laboratorio.

Cada unidad académica establecerá los procedimientos para proveer estos servicios. El procedimiento indicará la forma de solicitarlos, la persona encargada de tramitar la solicitud y las responsabilidades de las partes respecto al uso de esos servicios. Una copia de estos procedimientos se entregará al profesor durante el proceso de orientación.

4.6 Retribución del Profesor

Hay un plan de retribución para el profesorado de jornada parcial que toma en consideración la preparación académica del miembro de la facultad y el nivel de cursos que enseña. El plan de retribución indica el sueldo por horas de carga en cada categoría.

4.7 Procedimiento para Tramitar Quejas

Cuando un miembro de la facultad entienda que le han sido violados los derechos y las 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 esta 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 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.

4.8 Beneficios Marginales

4.8.1 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. Los miembros de la facultad están protegidos bajo esta ley contra accidentes relacionados con el trabajo o contra enfermedades ocupacionales.

4.8.2 Seguro de Desempleo

La Universidad está cubierta por el programa de compensación por desempleo a través del Departamento del Trabajo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si al vencerse el contrato de trabajo de un profesor de jornada parcial, este no se renovase y el profesor no tuviese otro trabajo, podrá ser elegible para recibir los beneficios del programa. Los detalles relacionados con el Seguro por Desempleo pueden solicitarse en la Oficina del Director de Recursos Humanos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

4.8.3 Seguro Social

La Universidad está acogida a la ley de Seguro Social Federal y los profesores de jornada parcial son elegibles a los beneficios que esta otorga.

4.8.4 Días Feriados

Los profesores de jornada parcial tienen derecho a todos los días festivos oficiales y autorizados que se observan en Puerto Rico sin que ello afecte su salario 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.

4.8.5 Bono de Navidad

La Universidad paga un bono de Navidad a todo su personal, incluyendo a los profesores de jornada parcial, que sean elegibles para ello de acuerdo con la Ley del Bono Navideño del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En vista de que algunos de estos beneficios están condicionados por ley, el profesor deberá consultar con el oficial de recursos humanos de su unidad académica para conocer con certeza los alcances de estos.

4.8.6 Licencia por Maternidad

Las profesoras de la Universidad a jornada parcial 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 las 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 madres adoptantes disfrutan de los beneficios de esta licencia. La solicitud debe incluir la resolución del tribunal que otorga la adopción.

PARTE V

Normas Contractuales

5.1 Preparación Académica

Generalmente, se requiere un grado académico superior al nivel que enseña en la disciplina o un título equivalente conferido por una universidad acreditada para desempeñar un cargo de profesor de jornada parcial en esta Institución. La acreditación de la universidad en referencia deberá haber sido otorgada por una agencia aceptada por la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Cuando las circunstancias lo justifiquen, bien porque no hay un candidato con mayor preparación académica o porque, por la naturaleza de la asignatura, la preparación académica del profesor no sea elemento determinante de la enseñanza del curso, o porque el interés de la Universidad quede mejor servido, podrán hacerse excepciones. En estos casos, el director de departamento deberá justificar la excepción al decano de asuntos académicos de la unidad correspondiente quien tomará la decisión final y copia de la justificación se colocará en el historial del profesor.

La evidencia sobre los grados adquiridos deberá ser sometida conjuntamente con la solicitud de empleo a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad académica correspondiente. El oficial de la Oficina de Recursos Humanos deberá asegurarse de que:

a. la evidencia sometida es oficial, libre de borraduras o tachaduras que la invaliden;
b. la evidencia indica el grado conferido; y
c. la universidad donde realizó los estudios goza de la debida acreditación.

En caso de dudas sobre la acreditación o sobre títulos equivalentes, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Estudiantiles hará la determinación correspondiente. Las equivalencias se determinarán únicamente sobre la base de preparación académica.

5.2 Contrato de Trabajo

Todo nombramiento se hará mediante un contrato de trabajo. El contrato es el documento que formaliza las relaciones entre el profesor y la Universidad. Este documento de trabajo especificará con claridad el periodo para el cual se contratan los servicios del profesor; el número de horas que habrá de dedicar a la enseñanza y a otras tareas; la paga que habrá de recibir; y la forma de pago. El periodo de nombramiento puede extenderse, según la necesidad de la Universidad o disponibilidad de recursos para cubrir el contrato. Ningún contrato es válido hasta que el mismo haya sido firmado por el profesor y por un representante autorizado de la Universidad.

Una vez formalizado el contrato, este no podrá enmendarse excepto por escrito en forma explícita y con la firma de ambas partes. Toda correspondencia o conversaciones adicionales se conceptuarán meras negociaciones que no obligan a ninguna de las partes. El contrato de trabajo termina a la fecha de su vencimiento y no es necesario notificación alguna a esos fines.

Al considerar la calidad de la enseñanza del profesor para los efectos de contratación, se toman en consideración, entre otros, los siguientes elementos:

- dominio de la asignatura
- habilidad para organizar la materia y presentarla con claridad, lógica e imaginativamente
- conocimiento de los últimos desarrollos en su disciplina
- habilidad para relacionar su disciplina con otras fases del conocimiento
- habilidad para promover y ampliar el interés del estudiante en la asignatura
- habilidad para desarrollar y utilizar métodos y estrategias eficaces en la enseñanza
- disponibilidad y eficacia en la orientación académica del estudiante
- posesión de los atributos de integridad, laboriosidad, liberalidad y objetividad en la enseñanza

La documentación de muchos de estos criterios se encuentra en los informes de evaluación periódica del profesor.

Los profesores de jornada parcial, no importa el tiempo que hayan servido a la Universidad, no tienen derecho a permanencia en sus empleos. El periodo para el cual servirán se consignará en el contrato de trabajo suscrito por el profesor y un representante de la Universidad que actuará por delegación del Presidente. Con la expiración del contrato se extinguen las relaciones entre el profesor y la Universidad y estas solo podrán reanudarse con la formalización de un nuevo contrato.

5.3 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 el 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 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, si aplica, 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 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; y
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.

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 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

Para dar al estudiante la seguridad de que la calidad de la enseñanza que recibe no varía por razón de la condición contractual del profesor que la imparte, esta Universidad ha establecido un sistema de evaluación de sus profesores de jornada completa y de jornada parcial. La evaluación es parte del programa de desarrollo de la facultad y va dirigido a descubrir tanto áreas de excelencia, como de debilidad profesional. El proceso de evaluación sirve, además, para darle al profesor una mayor comprensión de los fines y propósitos de la Universidad, del carácter del cuerpo estudiantil, de lo que la Universidad espera de él y sirve de base a decisiones contractuales entre el miembro de la facultad y la Universidad. Por eso, es importante que el proceso se lleve a cabo en forma objetiva y que se conduzca en un clima de confianza y de respeto mutuo. Se espera que el profesor dé su apoyo al proceso evaluativo y coopere con este en todas sus etapas.

La responsabilidad de llevar a cabo la evaluación de los profesores recae en el director del departamento. En el caso de la facultad de jornada parcial en las diversas modalidades de enseñanza, la evaluación constará de por lo menos tres (3) instrumentos: la evaluación de la facultad por los estudiantes, la del director de departamento y la visita al salón de clases, según el plan de evaluación del departamento. Estos instrumentos de evaluación se describen en las *Guías de Evaluación del Personal Docente* que estarán disponibles en cada departamento académico de la Universidad. El procedimiento dispondrá para que el profesor reciba copia del informe de evaluación que se rinde en su caso.

5.6 Rescisión de un Contrato de Trabajo

La Universidad se reserva el derecho de rescindir cualquier contrato de trabajo por justa causa. La causa deberá estar directa y sustancialmente relacionada con la competencia del profesor para continuar en su capacidad profesional de maestro, lo cual deberá incluir, pero no estará limitado a los siguientes aspectos:

a. incompetencia profesional según se desprende de su evaluación;
b. negligencia continua en el cumplimiento de los deberes académicos y la de los reglamentos de la facultad, pese a las advertencias por escrito;
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 menos grave que entrañe depravación moral;
g. abandono de servicio;
h. insubordinación;
i. agresión sexual, actos lascivos, exposiciones obscenas, proposición obscena o prostitución, según se define en el nuevo Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2004;
j. 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 surjan razones para cuestionar la idoneidad de un profesor de jornada parcial cuyo término de contrato no hubiera expirado, o cuando la conducta de dicho profesor justifique la rescisión del contrato, su supervisor inmediato tratará el asunto con el profesor en una conferencia personal, en la que puede darse por terminado el asunto por mutuo consentimiento. En ningún caso, se efectuará dicha discusión sin el conocimiento y consentimiento previo del ejecutivo principal de la unidad académica a que pertenezca el profesor.

Si no se logra un resultado mutuamente aceptable, el asunto deberá referirse al funcionario académico de más alto rango bajo el ejecutivo principal de la unidad. Si dicho funcionario encuentra causa para terminar el contrato así se lo informará por escrito al profesor en cuestión y este tendrá cinco días laborables para hacer alegaciones. Transcurrido ese tiempo, si el profesor no hubiera contestado por escrito o si habiendo contestado el funcionario universitario no estuviere conforme con la contestación, recomendará al ejecutivo principal de la unidad la rescisión y este, si estuviere de acuerdo, dará por terminado el contrato en comunicación escrita al profesor, luego de consultar al Presidente a través de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica de la Oficina Central del Sistema. La decisión del ejecutivo principal de la unidad será final e inapelable.

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 para ello, se podrá asignar la anotación de "I" (Incompleto), junto a la anotación "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 si aplica. 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. 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, este 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 académico, a menos que se reclame su devolución para la reserva u otro uso especial. Todos los materiales deben devolverse al finalizar el término académico 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 a Jornada Parcial*. Este *Manual* no es ni podrá considerarse un contrato entre la Universidad y el miembro 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:

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.

4.9 **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.

A. 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.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. Separabilidad

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

IX. 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.

X. 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