

*Universidad Interamericana de Puerto Rico*



*Manual de la Facultad  
a Jornada Parcial*

*Febrero 2012*

---

## 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 febrero de 2012. Las enmiendas que se aprueben a partir de marzo de 2012 aparecerán en la versión electrónica del *Manual de la Facultad de Jornada Parcial*, que se encuentra en el portal [www.inter.edu](http://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 de Jornada Parcial

## Tabla de Materias

	Página
<b>Parte I</b>	
<b><i>La Universidad: Trasfondo Histórico, Gobierno y Organización</i></b>	
<b>1.1</b> Visión .....	1
<b>1.2</b> Trasfondo Histórico .....	1
<b>1.3</b> Propósito y Misión de la Universidad.....	1
<b>1.4</b> Metas de la Universidad .....	2
<b>1.5</b> Oferta Programática .....	3
<b>1.6</b> Gobierno Universitario .....	4
<b>1.7</b> El Presidente.....	4
<b>1.8</b> Cuerpos Sistémicos de la Universidad .....	4
<b>1.8.1</b> Consejo Gerencial Sistémico .....	4
<b>1.8.2</b> Consejo Universitario.....	4
<b>1.9</b> Organización y Gerencia .....	5
<b>1.9.1</b> Oficina Central del Sistema.....	5
<b>1.9.2</b> Vicepresidencias .....	6
<b>1.9.2.1</b> Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica .....	6
<b>1.9.2.2</b> Vicepresidencia de Gerencia , Finanzas y Servicios Sistémicos .....	7
<b>1.9.2.3</b> Vicepresidencia de Asuntos Religiosos.....	7
<b>1.9.3</b> Unidades Docentes .....	7
<b>1.9.3.1</b> Estructura de las Unidades Docentes .....	8
<b>1.9.3.2</b> Otros Empleados Bajo los Ejecutivos Principales de las Unidades Docentes .....	8
<b>1.9.3.3</b> Decano de Estudios o de Asuntos Académicos .....	8
<b>1.9.3.4</b> Decano Asociado - Facultad de Derecho y Escuela de Optometría .....	9
<b>1.9.3.5</b> Decanos de Área y Directores de Departamentos .....	9
<b>1.10</b> Participación de la Facultad en el Gobierno de la Institución .....	9
<b>Parte II</b>	
<b><i>La Facultad</i></b>	
<b>2.1</b> La Facultad de Jornada Parcial y el Compromiso de la Universidad .....	10

### Parte III *Deberes de la Facultad*

<b>3.1</b>	Facultad de Jornada Parcial y la Universidad .....	11
<b>3.2</b>	La Enseñanza .....	11
<b>3.3</b>	Carga Académica .....	12
<b>3.4</b>	Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica.....	12
<b>3.5</b>	Contenido de los Cursos .....	13
<b>3.6</b>	Participación en Reuniones de Facultad .....	13
<b>3.7</b>	Otras tareas.....	13
<b>3.8</b>	Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases .....	14
<b>3.9</b>	Preparación del Prontuario .....	14
<b>3.10</b>	Orientación en los Cursos.....	14
<b>3.11</b>	Evaluación del Aprendizaje .....	14
<b>3.12</b>	Examen Final o Evaluaciones Equivalentes .....	15
<b>3.13</b>	Información a los Estudiantes sobre Evaluación .....	15
<b>3.14</b>	Anotación de la Asistencia y de la Calificación de los Estudiantes ...	15
<b>3.15</b>	Fechas Límites .....	15
<b>3.16</b>	Recomendaciones de Materiales Educativos .....	16
<b>3.17</b>	Libros de Texto, Materiales Electrónicos, Audiovisuales y de Laboratorio .....	16
<b>3.18</b>	Manuales y Materiales de Laboratorio .....	16
<b>3.19</b>	Tarjeta de Identificación .....	16
<b>3.20</b>	Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad .....	16

### Parte IV *Derechos de la Facultad*

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

### Parte V *Normas Contractuales*

<b>5.1</b>	Preparación Académica .....	23
<b>5.2</b>	Contrato de Trabajo.....	23
<b>5.3</b>	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
<b>Parte VI</b>	<b><i>Normas y Procedimientos de Organización Académica</i></b>	
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 Sistemas 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 Secretariales .....	32
<b>Parte VII</b>	<b><i>Enmiendas</i></b>	
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-0306-022*  
Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Academia
- ANEJO V**     *Documento Normativo G-0306-023*  
Reglamento Interno para Atender Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo y en la Academia
- ANEJO VI**    *Documento Normativo G-0403-007R*  
Reglamento para Limitar el Fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico
- ANEJO VII**   *Carta Circular G-145-92*  
Política Institucional para cumplir con las disposiciones de Ley que prohíben el discrimen contra personas con impedimento
- ANEJO VIII** *Carta Circular G-126-91*  
Política sobre Igualdad de Oportunidad en el Empleo
- ANEJO IX**    *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

# 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:

- a. Proveer y mantener en la comunidad universitaria un ambiente intelectual, social y moral basado en los valores fundamentales del Cristianismo.
- b. Promover una educación liberal que propenda al desarrollo de una persona educada, enmarcada en los distintos campos del saber humano, mediante el desarrollo de la capacidad para el pensamiento crítico, la responsabilidad moral y ciudadana, las destrezas de integración social, el conocimiento científico y matemático, y la sensibilidad para lo artístico que propicie una vida plena.
- c. Lograr que el estudiante se desempeñe con propiedad y corrección en el uso del español o el inglés, y desarrolle un nivel aceptable de habilidad en el uso del otro idioma.
- d. Estimular en el estudiante la comprensión y la apreciación del patrimonio cultural de Puerto Rico, sus orígenes, desarrollo, aportaciones y relaciones con el Caribe, las Américas y el resto del mundo y el compromiso de conservarlo.
- e. Ofrecer educación religiosa desde el punto de vista cultural, ecuménico y ético no proselitista para formar en el estudiante conciencia del lugar que ocupa la religión en toda la civilización y su comprensión de las relaciones de esta con otras disciplinas.
- f. Ofrecer diversidad de programas y servicios en el nivel subgraduado y graduado, ocupacional y profesional, conforme a las necesidades cambiantes de la población estudiantil y la sociedad en su ámbito global.
- g. Fomentar el continuo desarrollo y compromiso de la facultad, tanto en la aplicación de los métodos de enseñanza como en el dominio de las disciplinas y en su formación personal y profesional.
- h. Fomentar el desarrollo y mejoramiento continuo del personal de apoyo a la docencia.



- i. Lograr que los programas de apoyo a la docencia, de servicios y de actividades estudiantiles obren en armonía con el programa académico de forma que propicien la educación integral del estudiante.
- j. Lograr adelanto constante, debidamente planificado, en el ámbito de la nueva tecnología en lo relacionado con el programa académico, la estrategia educativa, el apoyo a la docencia, el servicio a los estudiantes y la administración.
- k. Fomentar la investigación y la actividad creadora en toda la comunidad académica para enriquecer el esfuerzo educativo de la Institución, incrementar el entendimiento humano del medio ambiente, así como la comprensión del mundo, y generar nuevo conocimiento y tecnología.
- l. Crear conciencia de los problemas sociales, culturales, económicos, ambientales y políticos que confronta la sociedad puertorriqueña y estimular la búsqueda de soluciones por medio de la definición y discusión de los mismos.
- m. Promover la máxima coordinación y cooperación con instituciones educativas, agencias e instituciones profesionales de Puerto Rico y del exterior que fomentan el mejoramiento de la educación en todos sus niveles.
- n. Estimular a los miembros de las comunidades geográficas a las que sirve la Institución para que conozcan el valor del continuo desarrollo personal y profesional, mediante la provisión por la Universidad de una variedad de ofertas programáticas que enriquezcan sus vidas y aumenten sus conocimientos.
- o. Ejercer liderazgo en la promoción del enriquecimiento cultural, social y la prosperidad de las comunidades a las que sirve la Institución.
- 1p. Desarrollar una filosofía educativa basada en la educación para la paz.

### **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 con las prácticas, políticas y limitaciones que la Junta de Síndicos determine. Por delegación de la Junta, el Presidente de la Universidad será responsable de dirigir el sistema universitario y representará a la Universidad ante organizaciones, cuerpos acreditadores, individuos y público en general, conforme con las disposiciones de estos estatutos.

## 1.8 *Cuerpos Sistémicos de la Universidad*

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

### 1.8.1 *Consejo Gerencial Sistémico*

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

### 1.8.2 *Consejo Universitario*

El Consejo Universitario es el cuerpo institucional autorizado para articular la política académica de la Universidad Interamericana de Puerto Rico; armonizar la política académica de los distintos senados académicos asegurando que esta no se aparte de la política institucional; ratificar las normas y directrices académicas relativas a la facultad y a los estudiantes, propuestas por los distintos senados académicos, una vez constatada su compatibilidad con la política institucional. El Consejo asesora al Presidente de la Universidad en materia de una amplia política educativa, administrativa y de investigación, tales como:

(a) prioridades presupuestarias; (b) planificación general; (c) establecimiento y disolución de recintos, escuelas, divisiones, institutos y unidades educativas similares; (d) afiliaciones y programas especiales; (e) reglamentaciones que afecten a la facultad y al estudiantado vinculadas a la libertad académica y la igualdad de oportunidades; (f) establecimiento de política y procedimientos del personal. El Consejo cumple esta función de asesoramiento a petición del Presidente de la Universidad, por propia iniciativa y a petición de los senados académicos. Toda acción normativa del Consejo está sujeta a la aprobación presidencial antes de tener vigencia. Se puede apelar al veto del Presidente, según el procedimiento establecido en el Reglamento del Consejo.

El Consejo Universitario se compone de los presidentes de los Senados Académicos de las unidades (en el caso de la Facultad de Derecho y de la Escuela de Optometría, un (1) miembro de la facultad, electo por su Senado respectivamente, representará a dicha unidad); un (1) vicepresidente de los Senados Académicos; tres (3) estudiantes, uno(1) por los programas graduados y/o profesionales y dos (2) por los programas subgraduados, seleccionados a tenor con 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 Oficina Central del Sistema**

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

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

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

## 1.9.2 *Vicepresidencias*

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

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

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

### 1.9.2.1 *Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica*

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

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

### **1.9.2.2** *Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos*

La Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistémicos tiene la responsabilidad de dirigir la política institucional en lo concerniente a las finanzas, la asistencia económica y los servicios generales. Esta Vicepresidencia asume la responsabilidad de velar por la integridad y solvencia económica de la Universidad, procurando un manejo eficiente y efectivo de sus recursos fiscales. Desarrolla y establece las normas necesarias para implantar las políticas institucionales relacionadas con las áreas de gerencia de inversiones, presupuesto estratégico sistémico, finanzas y contabilidad sistémicas, asistencia económica, 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, Estudiantiles y Planificación Sistémica, los desarrollos académico-religiosos y ofrece asesoría en estos. Sus funciones también incluyen promover la imagen de la Universidad como institución cristiana entre la comunidad universitaria y externa, tanto dentro como fuera de Puerto Rico, y asesorar al Presidente en materia de participación en organizaciones religiosas.

### **1.9.3** *Unidades Docentes*

El sistema de la Universidad tiene entre sus componentes once unidades docentes que se encargan de las actividades de enseñanza-aprendizaje. Estas unidades son: Aguadilla, Arecibo, Barranquitas, Bayamón, Fajardo, Guayama, Metropolitano, Ponce, San Germán, la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría.

### **1.9.3.1** *Estructura de las Unidades Docentes*

Los rectores en los recintos y los decanos en las escuelas profesionales, son los ejecutivos principales de las unidades académicas y le responden al Presidente sobre la operación y desarrollo de las unidades que dirigen, de acuerdo con las metas y los objetivos establecidos y en armonía con la política, las normas y los procedimientos adoptados por la Universidad. Entre sus funciones más específicas, las cuales pueden atender personalmente o delegar en otros miembros de su personal, están las siguientes: tomar la iniciativa en el desarrollo de nuevos programas académicos que respondan a las necesidades de las comunidades a las que sirven sus unidades docentes; asumir el liderazgo 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 Estudios o de Asuntos Académicos*

El decano de estudios o 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 liderazgo 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 estudios o 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.

El decano de estudios o 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.

#### **1.9.3.5** *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 estudios 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, adiestramiento y 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 y 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 status 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 libre de preocupaciones.
- 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, 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 entra al salón de clases, debe estar preparado para ofrecer la lección del día. Ello implica que el profesor previamente ha dedicado tiempo razonable para estudiar la materia que va a ofrecer y la estrategia para su presentación.

### **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 Estudios o 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 del mismo 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 de secciones múltiples cuyo contenido está determinado por comités departamentales, el profesor es responsable de planificar y presentar la materia del curso en conformidad con la descripción del Catálogo. También es responsable de 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 a 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.

### **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 debe preparar un prontuario para cada curso que enseña. Para los cursos de secciones múltiples, la facultad de la disciplina en cuestión puede desarrollar un prontuario para uso de todos los miembros de la facultad que enseñen las diversas secciones de esos cursos.

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

### **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
- 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 registrarán por las Guías Institucionales para la preparación del Prontuario.

### **3.11 *Evaluación del Aprendizaje***

La Universidad Interamericana requiere que a todos los estudiantes matriculados con crédito en cursos en que se otorgan créditos académicos se les dé un examen final o una evaluación equivalente. Se deben administrar también otras pruebas o instrumentos de evaluación antes de mediados del semestre para que el estudiante conozca su progreso académico en cada curso.

### **3.12 *Examen Final o Evaluaciones Equivalentes***

Los exámenes finales o evaluaciones equivalentes, tales como portafolio, diario reflexivo, presentaciones, etc. se llevan a cabo al finalizar cada término académico de acuerdo con el programa que se publica. Para poder adelantar un examen o alguna evaluación equivalente, se requiere la autorización del decano de división o decano de estudios 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 haya dejado de asistir a clases, el profesor debe hacer la entrada de la fecha de la última vez en que el alumno asistió en el registro electrónico, de acuerdo con 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 lugar visible y en todo momento en que se encuentren en los predios de la Universidad, la tarjeta que los identifica como miembros del claustro, debidamente validada.

### **3.20** *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 discriminación por razón de raza, color, religión, género, origen nacional, impedimento, edad, estado civil, apariencia física, 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 estudios o 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.
- d. reunión de orientación específica – consistirá de 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 diseño de cursos, preparación de prontuarios, motivación de estudiante, confección de exámenes y otras que desarrollen al máximo las potencialidades del profesor.

La participación en este programa, que consiste de 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 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 estudios de la unidad docente, detallando todos los hechos en que basa su queja y acompañando cualquier evidencia que sostenga su reclamo. Este evaluará la queja presentada por el miembro de la facultad para determinar los méritos de la misma y podrá:

- a. brindar una solución al asunto mediante una conciliación o diálogo con el miembro de la facultad afectado o
- b. contestará la queja presentada por el miembro de la facultad notificándole de su decisión en torno a los méritos de la misma 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 estudios, 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 estudios.

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 estudios 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 estudios. Deberá enviar a este una copia de la apelación, simultáneamente con su presentación al Comité de Apelaciones de la Facultad. El decano de estudios podrá comparecer por escrito para brindar 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. La decisión del Comité será comunicada al miembro de la facultad y al decano de estudios. 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 podrá sostener o modificar la decisión del Comité de Apelaciones de la Facultad o tomar la decisión que, a su juicio, corresponda. La decisión del ejecutivo principal de la unidad será notificada por escrito a las partes. Esta decisión 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. 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 los mismos.

#### 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 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 estudios 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.
- 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, Estudiantiles y Planificación Sistémica 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. Normalmente, el periodo de nombramiento no excederá de un término académico. 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 servicio 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 su personal ejecutivo de la unidad a la que se envía la solicitud de empleo y para los miembros de la facultad que forman parte del Comité de Búsqueda de Facultad. También está disponible para el Presidente de la Universidad, el Vicepresidente de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistemática y su personal ejecutivo profesional. Después del nombramiento, los documentos del expediente que no sean de naturaleza confidencial (esto es, historiales académicos, solicitudes, reimpressiones 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, Estudiantiles y Planificación Sistemática 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.
  - 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 permite que se saquen copias de ellos en cumplimiento de una petición legal de agencias del gobierno federal o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, relativa a investigaciones, audiencias u otros procedimientos pendientes ante tales agencias o ante los tribunales de justicia. Los permisos para ese acceso se conceden únicamente con la aprobación previa del Presidente de la Universidad.

## 5.5 *Evaluación de la Facultad*

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 el mismo 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 la evaluación consta de por lo menos dos instrumentos: la evaluación de la facultad por los estudiantes y la del director de 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. La conducta que constituya delito grave o menos grave en los predios de la Universidad o convicción por los tribunales de delito grave o menos grave.

Cuando 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 estudios 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 estudios 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.
- 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 que el estudiante nunca asistió al curso.
- I – Incompleto. Cuando el estudiante no ha completado algún requisito del curso y presenta al profesor razones válidas para ello, el profesor podrá asignar la anotación de “I” (Incompleto), Junto a la anotación “I”, el profesor incluirá una calificación provisional, después de asignar puntuación de cero al trabajo no rendido. Cuando un profesor asigne una anotación de “I” deberá informar a su supervisor inmediato de la calificación del estudiante hasta ese momento, los criterios de evaluación con sus puntuaciones y una descripción del trabajo que debe completar si aplica. Todo estudiante que reciba una anotación de “I” deberá removerla durante el periodo asignado para ello en el calendario académico. La responsabilidad de eliminar un “Incompleto” recae sobre el estudiante. Si el estudiante no la 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 forma aplicará tanto si el estudiante se matricula o no en la Universidad en el siguiente semestre. La Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría atemperarán esta norma a sus respectivas necesidades.

- 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.
- 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.
- MW – Símbolo utilizado para bajas militares totales.
- TP – Tesis en progreso.
- DP – Disertación en progreso.

### 6.5.3 *Repetición de Cursos*

Todo estudiante tendrá derecho a repetir un curso cuando la calificación no le satisfaga. En caso de haberse eliminado el curso como ofrecimiento curricular, el mismo será sustituido por el nuevo curso creado en la revisión curricular o por un curso equivalente aprobado por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, Estudiantiles y Planificación Sistémica. 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 semestre, a menos que se reclame su devolución para la reserva u otro uso especial. Todos los materiales deben devolverse al finalizar el semestre, el trimestre o la sesión de verano o de lo contrario, se cobrarán multas.

### **6.6.5** *Equipo Audiovisual y Materiales*

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

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

## 6.7 *Materiales de Oficina y Servicios Secretariales*

La Universidad supe el papel y los medios para reproducir las pruebas y los exámenes y otros instrumentos de evaluación. También dispone de los servicios secretariales para mecanografiar tales renglones en la mayoría de los casos, siempre que se dé el tiempo suficiente para estos servicios. Dichos servicios y la forma en que se proveen pueden variar de un departamento a otro y de una unidad a otra. Los miembros de la facultad deben informarse exactamente de qué servicios dispone su 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 las mismas 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 estudios 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 Clases*

Si el comportamiento de un estudiante en el salón de clases impide u obstaculiza el que un miembro de la Facultad cumpla con sus deberes y responsabilidades, o interrumpe la tranquilidad del salón o si el 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 imponer cargos formales contra un estudiante o estudiantes, siempre que sea factible.

### *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 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, Estudiantiles y Planificación Sistémica está ubicada la Vicepresidencia Auxiliar de Investigación y 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 Investigación y 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 estudios. Esto se hace con el propósito de que puedan atenderse las peticiones adecuadas y mantener la comunicación.



## **ANEJO IV**

---

*Documento Normativo G-0306-022*

---



**Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina del Presidente**

**POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL  
EN EL EMPLEO Y EN LA ACADEMIA**

**Documento Normativo G-0306-022**

**I. Introducción**

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene la responsabilidad afirmativa de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual. Tiene, además, la responsabilidad de tomar las medidas que sean necesarias para alcanzar dicho propósito. La práctica del hostigamiento sexual en cualquiera de sus manifestaciones, infringe la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra la persona que lo sufre.

Por esta razón, la Universidad tiene la obligación moral y legal de no discriminar por razón de sexo y de tomar acción afirmativa para eliminar cualquier práctica que propenda a la modalidad conocida como hostigamiento sexual.

En armonía con lo anterior, la Universidad prohíbe enérgicamente esta práctica ilegal y discriminatoria, por lo que no tolerará dicha práctica indeseable en el empleo y en la academia. La Universidad tiene el deber afirmativo de mantener un lugar libre de hostigamiento sexual e intimidación.

**II. Base Legal**

La política aquí formulada fue aprobada por la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico el 24 de febrero de 2006. Está en conformidad con los Estatutos de la Universidad, el Código Penal de Puerto Rico y otras leyes federales y estatales aplicables.

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Carta de Derechos, establece que la dignidad del ser humano es inviolable y que todos somos iguales ante la ley. Claramente expresa que no se podrá establecer discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni ideas políticas o religiosas.

Además de la Carta de Derechos, en el ámbito legal del País existen otras leyes que garantizan el derecho a que no se discrimine contra un empleado por razón de sexo.

En la legislación federal, el discrimen por razón de sexo está prohibido por la Sección 703 (a) (1) del Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada (42 U.S.C. 200 et seq.). En este sentido, el hostigamiento sexual se interpreta como una modalidad del discrimen por razón de sexo en las Guías sobre el Discrimen por Razón de Sexo publicadas por la Comisión de Igualdad en las Oportunidades de Empleo (EEOC), 29 C.F.R. 1604.11, según enmendadas. Además, en la legislación federal el hostigamiento sexual contra los estudiantes está prohibido bajo el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada (20 U.S.C. 1687).

La legislación puertorriqueña referente a este tipo de discrimen es bien abarcadora. El 22 de abril de 1988 se aprobó la Ley Número 17 (29 L.P.R.A. 155) para prohibir el hostigamiento sexual en el empleo. El artículo 10 de esta Ley impone a todo patrono el deber de mantener el centro de trabajo libre de hostigamiento sexual, el cual tiene el efecto de crear un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo, entre otras consecuencias.

### **III. Alcance**

La política aquí contenida será aplicable a toda la comunidad universitaria incluyendo todos los supervisores, empleados, profesores 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 esta política y estarán sujetas a ser investigadas en casos de alegado hostigamiento sexual según se define en esta política.

### **IV. Propósito**

Este documento tiene el propósito de reafirmar la política de la Universidad de mantener la Institución libre de hostigamiento sexual e intimidación. Esta política promoverá el mejor interés de la Universidad y ayuda a proteger la reputación, la integridad, los derechos y el bienestar de todo el personal de la Universidad. Además, atempera la política institucional sobre el referido tema a la legislación federal y particular de Puerto Rico, aplicables.

### **V. Definición de Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual puede adoptar diversas manifestaciones de actitud o conducta impropia, desde insinuaciones de tipo sexual—directas o indirectas—que van desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada. Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando:

- 5.1 el someterse o rechazar dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición de empleo o desempeño académico de una persona;
- 5.2 el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se utiliza como fundamento para la toma de decisiones en torno a su evaluación académica, empleo, promociones, transferencias, selección de adiestramientos, evaluaciones o en la selección u otorgamiento de premios o beneficios, etc.;
- 5.3 la conducta tiene el propósito o efecto de crear un ambiente intimidante, hostil u ofensivo en el trabajo o en la academia, o interfiere sustancialmente con el desempeño académico o laboral de la persona.

## **VI. Ejemplos de Conducta Prohibida**

Entre los tipos de conducta que se consideran inaceptables, se encuentran los siguientes:

- 6.1 Actuaciones, comentarios, chistes, cartelones de carácter sexual.
- 6.2 Amenazas o solicitudes o sugerencias de índole sexual donde la persona hostigada cree que perderá su empleo o que será afectada en sus calificaciones si no accede a la conducta deseada por la persona hostigadora.
- 6.3 Presiones para que la persona hostigada acompañe al hostigador a un lugar específico no deseado (cita amorosa).
- 6.4 Atenciones, piropos no deseados ni apropiados.
- 6.5 Presiones de parte de supervisores o profesores por favores sexuales a cambio de beneficios en el empleo, aprovechamiento académico o calificaciones.
- 6.6 Conducta de naturaleza sexual en fiestas o eventos sociales cuando la fiesta o el evento haya sido auspiciado o promovido por la Universidad y la persona hostigada cree que perdería su empleo o le afectaría sus calificaciones de no acceder a estos reclamos.
- 6.7 Ataque físico con propósito sexual.
- 6.8 Propositiones de índole sexual.
- 6.9 Patrón de conducta con el fin de causar incomodidad o humillación, o ambas, que incluye una o más de las siguientes:
  - a. Comentarios de naturaleza sexual.

- b. Expresiones sexuales explícitas (*Sexually explicit statements*), preguntas, bromas o anécdotas.
- 6.10 Patrón de conducta que crea incomodidad o humillación, o ambas, a una persona razonable a quien vaya dirigida la conducta que incluye una o más de las siguientes:
- a. Acercamiento físico innecesario (tocar).
  - b. Palmaditas (*Patting*), abrazos, rozar cuerpo contra el cuerpo de otra persona.
  - c. Expresiones de naturaleza sexual en torno al cuerpo o la ropa de una persona.
  - d. Expresiones sobre actividad sexual o especulaciones sobre experiencias previas sexuales.
- 6.11 Referir a direcciones de Internet con contenido sexual.

## VII. Prohibición de Represalias

Queda terminantemente prohibido tomar cualquier tipo de represalia que afecte adversamente las oportunidades, términos y condiciones de empleo o académicas de cualquier persona que:

- 7.1 se haya opuesto a las prácticas de cualquier empleado de esta Universidad que sean contrarias a la política y reglamento establecidos;
- 7.2 haya radicado una querrela por escrito;
- 7.3 haya testificado, colaborado o de cualquier manera haya participado en una investigación, procedimiento o vista sobre hostigamiento sexual.

## VIII. Medidas de Prevención

Con el firme propósito de cumplir con la política institucional de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual, la Universidad Interamericana tomará las siguientes medidas:

- 8.1 Pondrá en práctica los métodos necesarios para crear conciencia del alcance de las leyes, así como dar a conocer la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y en la academia mediante la utilización de los correspondientes medios de comunicación y divulgación.

- 8.2 Dará énfasis a la publicidad de los derechos y de la protección que las leyes le confieren a aspirantes a empleo y solicitantes a ingreso como estudiantes.
- 8.3 Establecerá un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual, incluyendo la correspondiente investigación y la celebración de una vista administrativa cuando procediere. Dicha vista cumplirá con el debido procedimiento de ley aplicable al derecho administrativo.

## **IX. Compromiso de la Universidad**

- 9.1 La Universidad Interamericana de Puerto Rico como institución de educación superior privada, de origen y tradición cristiana y ecuménica, se compromete a tomar las medidas que sean necesarias para prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en el empleo y en la academia. A esos fines, cumple con su obligación legal y moral de exponer clara y enérgicamente su política institucional contra el hostigamiento sexual.
- 9.2 Como complemento de dicha política institucional, la Universidad tiene, además, la obligación de establecer un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual. La administración de la Universidad será responsable de la preparación de los documentos normativos necesarios para la implantación efectiva de esta política institucional.

## **X. Cláusula de Separabilidad**

Cada sección de este documento puede separarse de las otras. Por eso, en caso de que se invalidara cualquiera de ellas, no se afectarán las restantes, las cuales se podrán aplicar independientemente de las que hayan sido invalidadas.

## **XI. Otros Asuntos**

Cualquier asunto protegido por Ley que no esté incluido en esta política será resuelto por decisiones tomadas por la Universidad Interamericana de Puerto Rico, en armonía con la Ley, según lo indicado en la Sección II de este documento.

## **XII. Derogación y Enmiendas**

Esta Política deroga la Carta Circular G-134-92 y cualquier otra directriz que entre en conflicto con lo aquí dispuesto. Esta política puede ser derogada o enmendada por la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, por iniciativa propia o como resultado de una petición del Presidente de la Universidad.

**XIII. Vigencia**

Esta Política tendrá vigencia inmediata.

**XIV. Aprobación**

**FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 18 DE ABRIL DE 2006.**

\_\_\_\_\_  
Manuel J. Fernós  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Fecha (D-M-A)

ymc

## **ANEJO V**

---

*Documento Normativo G- 0306-023*

---





**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Oficina del Presidente**

**REGLAMENTO INTERNO PARA ATENDER QUERELLAS SOBRE  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO Y EN LA ACADEMIA**

**Documento Normativo G-0306-023**

**I. Introducción**

Este Reglamento está en armonía con la política institucional contra el hostigamiento sexual aprobada por la Junta de Síndicos el 24 de febrero de 2006. Al aprobar dicha política, la Junta reconoció la responsabilidad institucional de atender querellas en casos de hostigamiento sexual. Para cumplir con esa responsabilidad la Universidad establece este Reglamento.

**II. Base Legal**

Este Reglamento se promulga en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Universidad. Está enmarcado en la política de la Universidad contra el hostigamiento sexual en el empleo y en la academia y las leyes federales y estatales aplicables.

**III. Alcance**

Las normas y procedimientos que se describen en este Reglamento aplican a toda la comunidad universitaria incluyendo 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 de alegado hostigamiento sexual según se define en la política institucional.

**IV. Propósito**

Este documento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos de la Universidad para informar y atender casos de hostigamiento sexual. 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.

## **V. Definiciones**

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

- 5.1 Oficial de Recursos Humanos. El/La Oficial de Recursos Humanos de la unidad de la Universidad donde ocurran los hechos.
- 5.2 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.
- 5.3 Estudiante. Toda persona matriculada en cualquier curso o programa que ofrece la Universidad, así como todo solicitante a ingreso.
- 5.4 Investigador/a. Persona, en primera instancia, ante quien se radica la querrela por hostigamiento sexual en el empleo o en la academia.
  - a. En la querrela 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/la 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 querrela presentada por un/a estudiante contra un/a estudiante, el/la Investigador/a será el/la Decano/a de Estudiantes de la unidad académica donde ocurren los hechos o la persona designada por éste/ésta.
- 5.5 Ley. Significa el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, según enmendada y/o el Título IX de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1972, según enmendada, y la Ley Número 17 de 22 de abril de 1988.
- 5.6 Parte Querellada. Persona a quien se le imputa la violación a este Reglamento.
- 5.7 Parte Querellante. Persona que alega ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo o en la academia.
- 5.8 Presidente. El Presidente de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

- 5.9 Profesor/a. Incluye todos los miembros de la facultad de la Universidad en la expresión más amplia.
- 5.10 Querella. Alegación presentada ante el/la Oficial designado/a por razón de que ha sido víctima de hostigamiento sexual.
- 5.11 Oficial Examinador/a. Abogado/a autorizado/a a ejercer la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- 5.12 Rebeldía. Estado procesal del que siendo parte en una querella no acude al llamamiento que formalmente le hace el/la Oficial Examinador/a o deja incumplidas las órdenes de éste/ésta.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 Universidad. El sistema de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, Inc.

## **VI. Procedimientos para Radicar y Atender Alegaciones de Hostigamiento Sexual**

- 6.1 Derecho a radicar la querella
  - 6.1.1 Todo/a empleado/a o estudiante que entienda haber sido víctima de hostigamiento sexual en su centro de trabajo o estudio, tendrá derecho a presentar una querella escrita ante el/la Investigador/a designado/a en dicho centro de trabajo o estudio. Esta querella deberá presentarse dentro del término jurisdiccional de ciento ochenta (180) días calendario, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos. El/La referido/a Investigador/a abrirá un expediente y le asignará un número de caso.
  - 6.1.2 La querella deberá contener una relación de la conducta que alegadamente incurrió la parte querellada y deberá ser firmada por el/la querellante.

## 6.2 Investigación

- 6.2.1 El/La Investigador/a realizará una investigación confidencial y objetiva del caso. Dicha investigación deberá iniciarse en un período de tiempo no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se recibió la querella. El comportamiento sexual de la parte querellante no se tomará en cuenta para propósito alguno de la investigación.
- 6.2.2 El/La Investigador/a deberá rendir un informe confidencial de la investigación dentro de un término que no exceda cuarenta y cinco (45) días calendario, a partir de la fecha del recibo de la querella. Los días incluidos en los recesos académicos y administrativos o recesos de labores no se contarán para efectos de los cuarenta y cinco (45) días calendario de este inciso.
- 6.2.3 Dicho informe será remitido con copia del expediente del caso a el/la directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica de la Universidad. Esta Oficina evaluará el mismo y someterá sus recomendaciones al Ejecutivo Principal de la unidad académica donde se radicó la querella dentro de los próximos diez (10) días laborables.

## 6.3 Derecho a Solicitar Inhibición

- 6.3.1 Cualquiera de las partes tiene derecho a solicitar la inhibición de la persona asignada a realizar la investigación, a los fines de que se asigne un/a nuevo/a Investigador/a, cuando la parte solicitante de la inhibición entienda que existe conflicto de intereses, parcialidad o cualquier otra situación que atente contra la objetividad e imparcialidad que se requiere en dicha investigación.
- 6.3.2 La solicitud de inhibición se presentará ante el/la ejecutivo principal de la unidad académica, quien luego de escuchar a las partes resolverá objetivamente el asunto dentro de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la querella.

## 6.4 Resolución de la Querella sin necesidad de Vista

- 6.4.1 Si durante el proceso de investigación la parte querellante, libre y voluntariamente, retira la querella, el procedimiento se tendrá por terminado y el caso será archivado.

- 6.4.2 Si del informe del/de la Investigador/a se desprende que no existe causa suficiente para creer que hubo hostigamiento sexual, dicho/a Investigador/a lo informará a la oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, quien mediante el correspondiente diálogo explicará a la parte querellante, con máximo de detalles, las razones que conforme a la ley, el Reglamento y la jurisprudencia sostienen dicha apreciación.
- 6.4.3 El/La 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 Directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica, una vez ratificado el informe y notificada la resolución conforme al párrafo anterior, proceder al diálogo con el querellante, según se establece en el referido inciso 6.4.2.
- 6.4.4 Si la parte querellante acepta la referida apreciación, el caso se entenderá cerrado. Si por el contrario la parte querellante no acepta dicha apreciación, ésta tendrá derecho a apelar la misma ante el/la ejecutivo principal de la unidad académica.
- 6.4.5 Si la parte querellada acepta la apreciación del/de la Investigador/a, se le impondrá la sanción que corresponda conforme lo dispone la sección Sanciones Disciplinarias de este documento. Si por el contrario la parte querellada no acepta tal apreciación, se interpretará como una solicitud de vista administrativa y se procederá con la solicitud de nombramiento del/de la Oficial Examinador/a y la correspondiente vista.
- 6.4.6 En todos los demás casos, se procederá de conformidad con la sección Vista Administrativa de este documento.
- 6.5 Vista Administrativa
- 6.5.1 Designación del/de la Oficial Examinador/a
- 6.5.1.1 Al recibo de las recomendaciones del/de la Director de la Oficina de Asesoría Jurídica del Sistema, el/la ejecutivo principal determinará si procede la celebración de una vista administrativa y designará un/a Oficial Examinador/a para atender la querella radicada dentro de los próximos cinco (5) días calendario.

### 6.5.2 Notificación de la Querella

6.5.2.1 El/La Oficial Examinador/a notificará a la parte querellada su designación dentro de diez (10) días laborables, a partir de la fecha de haberla recibido.

6.5.2.2 La notificación se podrá efectuar personalmente con constancia de haberse entregado a la parte querellada o por correo certificado con acuse de recibo, según corresponda, a la dirección que conste en la Oficina de Recursos Humanos o cualquier otra conocida.

6.5.2.3 Con dicha notificación, el/la Oficial Examinador/a acompañará copia de la querella presentada, con una relación específica de las disposiciones reglamentarias alegadamente violentadas, y advertirá a la parte querellada de su derecho a representación por abogado o cualquier otro representante de su selección. Advertirá, además, a la parte querellada que de no formular una contestación a la querella incoada en el término de diez (10) días laborables, contados a partir de su notificación o dentro de la prórroga que se le haya concedido, el/la Oficial Examinador/a procederá a señalar y celebrar la vista del caso en rebeldía y a descargar el resto de sus responsabilidades bajo este Reglamento.

6.5.2.4 De celebrarse la vista en rebeldía, la participación de la parte querellada en la misma estará limitada a presenciar los procedimientos, examinar la evidencia documental o física que se presente en su contra, contrainterrogar testigos y a hacer objeciones a la admisibilidad de la evidencia que presente la parte querellante, las cuales serán resueltas a tenor con este Reglamento. No se le permitirá a la parte querellada presentar evidencia de clase alguna.

### 6.5.3 Notificación de la Vista Administrativa

6.5.3.1 El/La Oficial Examinador/a notificará a todas las partes sobre la celebración de la vista administrativa dentro de diez (10) días calendario de haber recibido la contestación a la querella presentada por la parte querellada.

6.5.3.2 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 calendario, a partir de la fecha de recibo de la contestación de la querella.

6.5.3.3 La notificación incluirá la siguiente información:

- a. Fecha y hora de la vista
- b. Lugar
- 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 ser representado por un abogado o cualquier otra persona de su selección, interrogar, contrainterrogar y presentar prueba testifical y/o documental.

6.5.4 Solicitud de Suspensión de la Vista

6.5.4.1 Es la intención de este Reglamento que el procedimiento para atender sobre hostigamiento sexual se conduzca de manera rápida y eficiente, pero dentro de un marco de justicia y equidad. Por lo anterior, las mociones de suspensión de los procedimientos no serán favorecidas.

6.5.4.2 Si cualquiera de las partes interesare la suspensión de una vista señalada, deberá presentar por escrito una solicitud al/a la Oficial Examinador/a por lo menos cinco (5) días laborables de anticipación de la fecha de la vista. Copia de tal solicitud deberá hacérsele llegar a la otra parte dentro del mismo término.

6.5.4.3 La parte que solicite la suspensión de una vista deberá comparecer ante el/la Oficial Examinador/a en la fecha y hora señalada para la celebración de la misma, a menos que con anterioridad hubiera recibido notificación del/de la Oficial Examinador/a concediéndole la suspensión solicitada. De no haber concedido la suspensión, el/la Oficial Examinador/a podrá celebrar la vista.

### 6.5.5 Celebración de la Vista

6.5.5.1 En la celebración de la vista, el/la Oficial Examinador/a garantizará a todas las partes lo 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. Oír toda la prueba testifical y leer toda prueba documental que se presente en la vista.
- c. Interrogar y contrainterrogar a los testigos y de refutar la prueba presentada.
- d. Tener toda la determinación que tome el/la Oficial Examinador/a por escrito y a base de la evidencia oral y documental que se presente en la vista.
- e. Presentar toda prueba testifical y documental pertinente a la querella.
- f. Tener y presentar como prueba documentos relevantes a la controversia en cuestión que estén bajo la custodia de la Universidad.

6.5.5.2 Todos los procedimientos ante el/la Oficial Examinador/a serán grabados en cinta magnetofónica, que será entregada para su preservación y custodia a la Universidad o a la persona designada por ésta para ese propósito.

6.5.5.3 El/La Oficial Examinador/a deberá comenzar la vista con un resumen de las controversias involucradas en la querella y explicará la forma en que se realizará la vista.

6.5.5.4 Durante la vista, el/la Oficial Examinador/a tendrá toda la autoridad 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 testigo 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/a la Oficial Examinador/a deberá interpretarse y aplicarse de tal forma que se le garantice a las partes el debido proceso de ley.

- 6.5.5.5 El/La Oficial Examinador/a no permitirá la presencia de persona alguna ajena al procedimiento, salvo los testigos en las ocasiones en que aporten prueba, y cualquier asistente que designe el/la Oficial Examinador/a para asistirle en la grabación de los procedimientos.
- 6.5.5.6 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/la Oficial Examinador/a podrá alterar este orden siempre y cuando lo crea conveniente. El peso de la prueba respecto de todos los elementos relativos a la querella 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.
- 6.5.5.7 Todos los comparecientes a presentar declaración en la vista, deberán prestar juramento ante el/la Oficial Examinador/a. Una vez juramentados, los testigos se retirarán del salón de sesiones 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 declaren otros.
- 6.5.5.8 El/La Oficial Examinador/a emitirá su Resolución dentro de treinta (30) días calendario siguientes a la celebración de la vista. Dicha Resolución deberá contener 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. La controversia o controversias que dieron lugar a la querella expuesta 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.

6.5.5.9 Será responsabilidad del/de la Oficial Examinador/a enviar copia certificada de la Resolución al ejecutivo principal de la unidad académica, al/a la Directora/a de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica y al querellado, o a su representante legal, si alguno.

6.5.5.10 El/La ejecutivo principal notificará al querellado, o a su representante legal, su determinación y las sanciones disciplinarias correspondientes dentro del término de diez (10) días calendario, por correo certificado con acuse de recibo.

#### 6.5.6 Sanciones Disciplinarias

6.5.6.1 Toda persona encontrada incurso en hostigamiento sexual podrá ser sancionada de las siguientes maneras:

- a. Amonestación por escrito con requerimiento de que cese y desista de continuar con dicha práctica y cualquier otro requerimiento dirigido a evitar dicha conducta.
- b. Suspensión de empleo y sueldo por el término que se estime pertinente que nunca será menor de seis (6) 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/a.

6.5.6.2 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.

### 6.5.7 Apelación

6.5.7.1 Cualquiera de las partes que no esté de acuerdo con la decisión, podrá radicar 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.

6.5.7.2 El Presidente de la Universidad emitirá su decisión dentro de los próximos quince (15) días laborables de haber recibido el escrito de apelación, la cual se convertirá final e inapelable. Si el Presidente no emite decisión alguna en un período de quince (15) días laborables, se entenderá que la apelación se declara SIN LUGAR.

### 6.5.8 Contratistas

6.5.8.1 En los casos de contratistas, suplidores de servicio, invitados o visitantes, la Universidad no será responsable a menos que medien las siguientes condiciones:

- a. haya sido notificada de la conducta ofensiva;
- b. esté en posición de tomar acción sobre dicha conducta;
- c. no tome acción correctiva inmediata y adecuada a la situación.

### 6.5.9 Interpretación

6.5.9.1 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 pública contenida en la Ley.

### 6.5.10 Materias o Asuntos No Previstos

6.5.10.1 En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento y que queden dentro de la cubierta de las referidas Leyes, regirán las resoluciones que tome la Junta en armonía con las referidas Leyes y los demás reglamentos en vigor de la Universidad.

## VII. Cláusula de Separabilidad

Las disposiciones esbozadas en este Reglamento son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas no afectará a las otras, las cuales podrán ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

## VIII. Derogación y Enmiendas

Este Reglamento deroga la Carta Circular G-134-92 y cualquier otra directriz que entre en conflicto con lo aquí dispuesto. Este Reglamento puede ser enmendado por el Presidente de la Universidad.

## IX. Vigencia

Este Reglamento tendrá vigencia inmediata.

## X. Aprobación

**FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 18 DE ABRIL DE 2006.**

\_\_\_\_\_  
Manuel J. Fernós  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Fecha (D-M-A)

ymc

## ANEJO VI

---

*Documento Normativo G-0403-007R*

---



**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Oficina del Presidente**

**REGLAMENTO PARA LIMITAR EL FUMAR EN LA**  
**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**

**DOCUMENTO NORMATIVO G-0403-007R**

**Introducción**

La reglamentación para limitar el fumar en la Universidad data de 1991 y fue enmendada en 1993, en el Documento Normativo G-0403-007. La Ley 66 del año 2006: Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos y los nuevos hallazgos de la investigación médica requieren que revisemos de nuevo la reglamentación.

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 mueren en esta Isla debido a esta práctica y la mitad pierde una media de 20 años de vida.

Por estas razones y el interés de la Universidad en proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria, se promulga el reglamento que se conocerá como Reglamento para limitar el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

## **I. Base legal**

Este Reglamento 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 las siguientes leyes:

Ley Núm. 40 de 1993: Ley para reglamentar el fumar en lugares públicos.

Ley 66 de 2006, que enmienda la ley anterior; Ley 40 de 1993, para proteger a los fumadores pasivos.

## **II. Propósito**

El propósito de este documento normativo es revisar el Reglamento para limitar el fumar en la Universidad Interamericana de Puerto Rico (G-0403-007), para proteger a los fumadores pasivos.

## **III. Alcance**

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

## **IV. Definiciones**

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

- 4.1 Fumar – Actividad de inhalar y exhalar el humo del tabaco o de otras sustancias que se hacen arder en cigarrillos, pipas y poseer o transportar cigarrillos, pipas o artículos para fumar mientras estuvieren encendidos.
- 4.2 Humo de tabaco ambiental – Humo emanado desde el cigarrillo, la pipa o el cigarro, más el que sale de la boca del fumador. La exposición al mismo se conoce como fumar involuntario o fumar pasivamente.
- 4.3 Áreas de reunión – Instalaciones a las que acude el público, que incluyen, sin limitación, 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 a donde acude público.
- 4.4 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.

- 4.5 Escenario de trabajo – Cualquier sitio bien sea interior, exterior o subterráneo y los pertenecientes a los mismos, incluyendo cualesquiera áreas comunes de viviendas múltiples, edificios residenciales u otras estructuras donde temporera o permanentemente se llevan 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.

## **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 y escenarios de trabajo, según definidos en el Artículo IV-4.3 y 4.5 de este documento.

## **VII. Áreas de fumar**

Se permite fumar:

- 7.1 En las áreas al aire libre, según definidos en el Artículo IV-4.4 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, 4.3 y escenario de trabajo, 4.5.

## **IX. Cumplimiento**

Los ejecutivos principales y supervisores tomarán las medidas pertinentes para velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento. Este Reglamento formará parte del Manual de la Facultad, Reglamento General de Estudiantes y Manual del Personal No Docente.



## **X. Medidas Disciplinarias**

### Sanciones

Toda persona que violare las disposiciones de ese Reglamento 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, el Manual de Personal No Docente y el Reglamento General de Estudiantes.

#### 10.2 Estudiantes

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

- 10.2.1 Orientación por el Decano de Estudiantes o su homólogo en la unidad respectiva.
- 10.2.2 Amonestación escrita por el Decano de Estudiantes o su homólogo.
- 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**

Las disposiciones esbozadas en este Reglamento son separables entre sí, por lo que la declaración de nulidad de alguna de ellas, no afectará a las otras las cuales podrán ser aplicadas independientemente de las declaradas nulas.

**XII. Derogación y enmiendas**

Este reglamento deja sin efecto por enmienda al Documento Normativo G-0403-007, 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**

Este documento tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación y firma del Presidente.

**XIV. Aprobación**

**FIRMADO POR EL PRESIDENTE EL 17 DE AGOSTO DE 2007.**

---

Manuel J. Fernós  
Presidente

---

Fecha (D-M-A)

ymc

## **ANEJO VII**

---

*Carta Circular G-145-92*

---



**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Oficina Central del Sistema**

12 de agosto de 1992

**CARTA CIRCULAR G-145-92**

Vicepresidentes, Rectores y Decanos  
de la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría

José R. González  
Presidente

**POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE  
LEY QUE PROHÍBEN EL DISCRIMEN CONTRA PERSONAS CON  
IMPEDIMENTOS**

**Justificación**

La Ley «American With Disabilities Act» (ADA) firmada por el Presidente de los Estados Unidos el 26 de julio de 1990, prohíbe el discrimen contra las personas con impedimentos que son usuarios de facilidades públicas, servicios de transportación y telecomunicaciones, entre otros. Dicha Ley no exige dar preferencia a las personas con impedimento, en cuanto a oportunidades de empleo se refiere; sin embargo, establece normas claras dirigidas a eliminar el discrimen para que personas con impedimentos, físicos o mentales, que estén cualificadas para realizar las funciones de un puesto, tengan igualdad de oportunidades en el empleo y acceso a facilidades institucionales, que las personas que no tienen tales impedimentos.

En cumplimiento con 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 las facilidades necesarias, de manera que las personas con impedimentos, ya sean empleados o recipientes de servicios, puedan tener igualdad de condiciones, en cuanto al uso de facilidades y oportunidades de empleo, que las personas que no los tienen.

Consciente de su responsabilidad por el cumplimiento y respeto de las disposiciones jurídicas y derechos humanos que rigen nuestra sociedad, la Junta de Síndicos establece la siguiente política.

### **Política**

Prohibir el discrimen, contra personas con impedimento en términos, condiciones, privilegios y actividades en el empleo y disfrute de facilidades de la Universidad.

Adoptar las siguientes medidas para proveer igualdad de oportunidad en el empleo:

Ofrecer igualdad de oportunidades en el empleo, a las personas que padecen impedimento físico o mental que estén debidamente cualificados para el puesto, conforme a las disposiciones de la Ley Federal ADA. Las oportunidades se concederán en consideración a las cualificaciones del candidato para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

Proveer los acomodos razonables para beneficio de los empleados y candidatos a empleo que presenten algún impedimento conocido por la Institución.

Evaluar los aspectos estructurales de la planta física y realizar las modificaciones que estén a su alcance para hacerlas accesibles a las personas con impedimento.

Continuar con la publicación del registro de todas las vacantes de empleo disponibles en las agencias de colocación en el empleo de personas con impedimento.

Ofrecer oportunidades de capacitación a los empleados con impedimento para que puedan desempeñar las funciones esenciales de su puesto y brindarle igualdad de oportunidad para participar en otras actividades relacionadas con el empleo.

Proveer los adiestramientos necesarios que capaciten al personal directivo y de supervisión para la implantación de los requerimientos de la Ley «ADA».

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 de personas con impedimento.

Publicar la información sobre los estatutos y derechos de los empleados con impedimentos, en lugar y forma accesible para todos.

Las áreas de las nuevas construcciones estarán accesibles a las personas con impedimento en términos de espacio de estacionamientos, baños, fuentes de agua, entradas de acceso, cafeterías y ascensores, entre otros.

### **Definición de términos según la Ley Federal ADA:**

Los siguientes términos utilizados en el texto de ésta y Política, tendrán el significado que a continuación se indica:

1. **Acomodo Razonable -**

Significa variar el ambiente de trabajo o el modo en que hacían las cosas para que una persona con impedimentos pueda tener igualdad de oportunidad en el empleo. Puede incluir: Hacer facilidades accesibles a personas con impedimentos, reestructurar puestos, modificación de horarios de trabajo, reasignación de posiciones disponibles si están vacantes, adquisición o modificación de equipo o artefactos necesarios para ciertos empleados, ajustes o modificaciones necesarias de exámenes, material de adiestramiento o políticas, proveer lectores cualificados o intérpretes, otras similares.

2. **Funciones vitales -**

Comprende funciones tales como ejecutar tareas manuales, caminar, ver, oír, hablar, aprender y trabajar.

3. **Persona con impedimento -**

Persona que tiene un impedimento físico o mental que sustancialmente limita una o más de sus funciones vitales, tiene un récord de ese impedimento o se considera que tiene ese impedimento.

4. **Persona cualificada que tenga impedimento -**

Una persona que con o sin acomodo razonable puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto. Sin embargo si constituye una amenaza directa a la salud o a la seguridad de otros, que no se puede eliminar por acomodo razonable, no cualificará para un empleo y por tanto no estará protegida.

Esta Política se aplicará en todas las Unidades Académicas y dependencias de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. La misma tendrá vigencia inmediata.

wio

## **ANEJO VIII**

---

*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

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 IX

---

*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 L.P.R.A) 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 remuneración 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 Querrela – 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 <sup>7</sup>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 querrela**

- 8.1 Derecho a presentar querrela
  - 8.1.1 Todo empleado o estudiante tendrá el derecho de presentar una querrela sobre la violación a este Reglamento. La querrela 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 querrela 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 querrela 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.