

Referencia

Universidad de Puerto Rico
Administración de Colegios Regionales
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón
Bayamón, Puerto Rico



MANUAL DE LA FACULTAD
1980

MANUAL DE LA FACULTAD

1980

Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón
Administración de Colegios Regionales

CONTENIDO

	Página
Administración	
Miembros del Consejo de Educación Superior	1
Miembros Junta Administrativa - Administración Colegios Regionales	1
Miembros Senado Académico - Administración Colegios Regionales	3
Administración del Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón	4
Organigrama - Administración Colegios Regionales	5
Colegio Universitario Tecnológico de Bayamon	
Objetivos	6
Datos Sobresalientes del Colegio	8
El Colegio y la Administración de Colegios Regionales	10
Junta Administrativa	10
Senado Académico	11
La Facultad	
I Funciones y Atribuciones de la Facultad	13
II Composición y Organización de la Facultad	15
Composición de la Facultad	15
Requisitos de Ingreso	15
Tarea Docente	16
Otras Obligaciones y Responsabilidades	17
Con la Institución	17
Con el Departamento	18
Con el Estudiante	21
Con la Comunidad	22
Libertad Académica	23
Actividades Universitarias	24

III	Asuntos Profesionales de la Facultad	27
	Rangos	27
	Títulos Académicos	27
	Tipos de Nombramiento	29
	Ascensos	31
	Evaluación	32
	Salarios	34
	Compensaciones Adicionales	35
	Beneficios Marginales	
	Licencias	38
	Otros Tipos de Licencias	48
	Seguro Social	49
	Sistema de Retiro	50
	y Pensiones	
	Asociación Empleados ELA	51
	Seguro Médico	51
IV	Asuntos Estudiantiles - Facultad	52
	Cambios en Programa	52
	Asistencia a Clases y Exámenes	52
	Exámenes	53
	Evaluación	54
	Cambios de Nota	55
V	Servicios	56
	Centro de Recursos para el Aprendizaje	56
	Impresos	59
	Correo	59
	Cafetería	59
	Facilidades Atléticas	59
	Actividades Sociales y Culturales	59
	Librería	60
	Servicios Médicos	61

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón no discrimina por razones de raza, color, sexo, creencias políticas o religiosas, impedimentos físicos u origen nacional en su política de admisiones, programas educativos, consejería, actividades relacionadas y prácticas de empleo.

ADMINISTRACION

CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Presidente: Enrique Irizarry
Germán Malaret
Ramón Mellado
Richard Camino Carlo
María Arroyo de Colón
Patria Figueroa de Cifredo
Roberto Dávila
Héctor Martínez

Miembro ex-oficio : Secretaria de Instrucción
María Socorro Lacot

Secretario Ejecutivo : Luis González Vales

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Presidente
Ismael Almodóvar

Rector - Administración Colegios Regionales
Carlos Reoyo

JUNTA ADMINISTRATIVA - COLEGIOS REGIONALES

Presidente: Carlos Reoyo

Decanos

Decano de Estudios
Roberto Algaze

Decano de Administración
Gilberto Lorente

Decano Asoc. de Estudiantes
José Gandía Caro

Director - Decano Colegio Regional Aguadilla (Int.)
Ramón Saade

Director - Decano Colegio Univ. Tec. de Arecibo
Marcos Morell Corrada

Director - Decano Colegio Univ. Tec. de Bayamón
Marian Palerm de Setián

Director - Decano Colegio Regional de Carolina
Emilio Díaz González

Director - Decano Colegio Regional de Ponce
Ruth Fortuño de Calzada

Director - Decano Colegio Regional de Utuado
Jaime Jordán

Colegio Regional de Aguadilla
Ramsey Gitani Mojica

Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo
Rafael Bey

Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón
Héctor Peña

Colegio Regional de Carolina
Rosa Santana de Tirado

Colegio Regional de Ponce
Jaime Marrero

Colegio Regional de Utuado
Gilberto Cruz

SENADO ACADEMICO

Presidente: Carlos Reoyo

Roberto Algaze - Decano de Estudios
Ismael Almodóvar - Presidente de la U. P. R.
Gilberto Lorente - Decano de Administración
Pedro Arana - Colegio Univ. Tec. de Arecibo
José Arbona - Colegio Regional de Aguadilla
Nilza Colón - Colegio Regional de Carolina
Ramón Colón - Colegio Univ. Tec. de Arecibo
Emilio Díaz González - Decano Col. Reg. Carolina
Paulino Dorta - Colegio Univ. Tec. de Arecibo
Ruth Fortuño - Colegio Regional de Ponce
Sonia García - Colegio Univ. Tec. de Arecibo
José Gandía - Decano de Estudiantes
Ana González - Colegio Regional de Ponce
Edna Hernández - Colegio Regional de Aguadilla
Jaime Jordán - Decano Colegio Reg. de Utuado
Suzanne Knowlton - Col. Univ. Tec. de Bayamón
Lilliane D. López - Col. Univ. Tec. de Bayamón
María T. Llambía - Colegio Regional de Carolina
María Maldonado - Colegio Regional de Utuado
Alicia Miranda - Colegio Regional de Aguadilla
Marcos Morell - Decano Col. Univ. Tec. de Arecibo
Rafael Elfas Muñiz - Col. Univ. Tec. de Bayamón
Manuel Muñiz - Colegio Regional de Carolina
Juan Nadal - Colegio Regional de Ponce
Marian Palerm de Setién - Decano Col. Univ. Tec. de Bayamón
Julio Pamias - Colegio Regional de Carolina
Carmen D. Pérez - Colegio Regional de Aguadilla
César Perez - Colegio Univ. Tec. de Arecibo
Annie Ramírez - Colegio Regional de Ponce
Nelson Ramírez - Col. Univ. Tec. de Bayamón
Noris Ramos - Colegio Regional de Utuado
Carlos Ramos - Colegio Regional de Ponce
William Riefkhol - Col. Univ. Tec. de Bayamón
Angel Rivera - Colegio Regional de Utuado
Carmen Ruiz - Colegio Regional de Utuado
Ramón Saade - Decano Interino Col. Reg. de Aguadilla
Ruth Sasscer - Colegio Regional de Aguadilla
Rosa Seguinot de Méndez - Colegio Regional de Ponce
Raúl Soto - Colegio Regional de Utuado
Jorge Valentín - Colegio Regional de Carolina

COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE BAYAMÓN

Directora y Decana
Marian Palerm de Setián

Decana Asociada de Asuntos Académicos
Carmen J. Martínez de Bianchi

Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles
Lawrence Spicer

Decano Asociado de Asuntos Administrativos
Santiago Nieves

Director del Centro de Recursos para el Aprendizaje
Jorge Encarnación

Registrador
Ramón Mercado Sorrentini

Admisiones
Pedro Martínez

Director de Servicios de Consejería y Orientación
Ángel Rucabado (Interino)

Director Médico
Ricardo Tirado

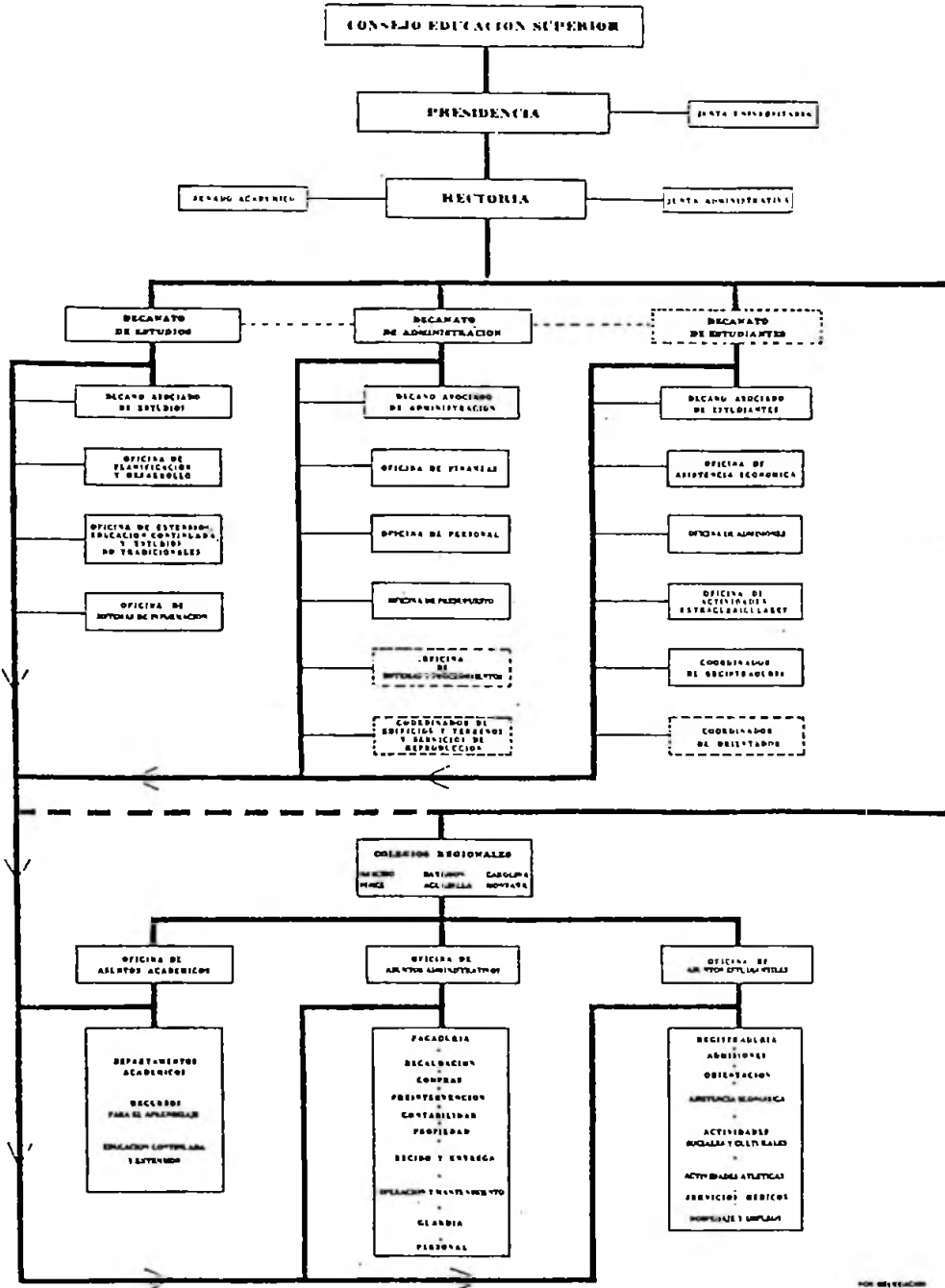
Director de Actividades Sociales y Culturales
Ramón L. Ortiz

Director Atlético
Humberto Cintrón Aybar

Directora de Asistencia Económica
María M. Marrero

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES

DIAGRAMA DE ORGANIZACION



FOR REVISION
DATE 08/08/88
BY [signature]

COLEGIO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO DE BAYAMON

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón es una unidad institucional de educación superior y forma parte de la Administración de Colegios Regionales de la Universidad de Puerto Rico. Estimula la búsqueda y la transmisión del saber y el cultivo de los valores que dan sentido a la cultura occidental de cuyo patrimonio Puerto Rico forma parte. También pretende contribuir al mejoramiento social mediante la formación de individuos que contribuyan parte activa de la sociedad en la que se desenvuelven.

La Institución está localizada en una de las zonas de mayor población, movimiento industrial y alto desarrollo económico de la Isla. Por lo tanto, está tratando de dirigir todo su pensamiento educativo y sus esfuerzos a la satisfacción de las necesidades específicas de la comunidad. Por medio de esta interacción con la comunidad que sirve, el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón está elaborando su propia fisionomía: formándose, adaptándose y creciendo para satisfacer, de manera realista, las demandas y retos con que se confronta.

Objetivos Generales

1. Estimular en el estudiante la aplicación del método científico en la búsqueda de la verdad universal, el ejercicio de su juicio crítico y el buen uso de la libertad mediante el conocimiento de sus responsabilidades para con los demás miembros de la sociedad.

2. Colaborar con la comunidad a la que sirve, en la capacitación del personal que exige el desarrollo socio-económico de Puerto Rico.

3. Proveer actividades que enriquezcan culturalmente a los miembros de la comunidad universitaria y a los de las zonas que sirve.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar y ofrecer programas de carácter semi-profesional y tecnológico en áreas de alto potencial de empleo, complementados con cursos en artes liberales conducentes al grado asociado.

2. Desarrollar y ofrecer programas de estudios básicos en ciencias y en artes liberales, los cuales, al transferirse a otras instituciones de educación superior más avanzadas, permitan a los estudiantes continuar con éxito hacia su grado de bachillerato.

3. Desarrollar y ofrecer programas de estudio conducentes al grado de bachiller de acuerdo a las necesidades de la comunidad y el desarrollo tecnológico de la Isla.

4. Establecer y ofrecer cursos remediales para brindar a los estudiantes con limitaciones una mejor oportunidad de aprobar con éxito los estudios básicos.

5. Ofrecer una variedad de actividades culturales, sociales, académicas y atléticas para una participación efectiva de toda la comunidad.

6. Establecer vínculos más estrechos de comunicación entre la

Institución y las escuelas superiores, las demás unidades del sistema universitario, agencias gubernamentales, el comercio, la banca, la industria y la comunidad en general.

DATOS SOBRESALIENTES

Junto a los programas semi-profesionales y técnicos, el Colegio ofrece programas de servicio a la comunidad y de educación continua. El Colegio pone todo su empeño en ofrecer una variedad de especialidades de forma que los estudiantes sean atendidos de acuerdo a sus intereses y habilidades. También lucha por ofrecerle a los estudiantes una meta realizable desde donde puedan servir a la comunidad, sentir satisfacción personal y beneficiarse económicamente.

Es política del Colegio tratar de que la matrícula de los programas semi-profesionales y técnicos y de transferencia se mantenga distribuida un poco más de la mitad en programas técnicos que de traslado, filosofía que se ha mantenido hasta el presente. La matrícula ha aumentado de 515 estudiantes en el año académico 1971-72 a 3,963 estudiantes en el año 1979-80. Con una facultad inicial de 36 profesores.

"El Regional", nombre que ha popularizado la comunidad bayamesa para referirse a este Colegio, nace como una nueva institución de enseñanza superior para satisfacer las necesidades académicas de un área poblacional que ha crecido vertiginosamente. Sirve a una región

educativa que comprende los municipios de Bayamón, Guaynabo, Cataño, Dorado, Comerío, Naranjito, Toa Alta, Corozal, Orocovis, Toa Baja y Vega Alta. Su inauguración fue el 15 de agosto de 1971, pero las clases comenzaron el 31 de agosto.

Los programas que se iniciaron en agosto de 1971 junto al programa de transferencia fueron: Gerencia Industrial, Administración Comercial (Gerencia y Contabilidad), Construcción Civil (Estructural, Carreteras y Agrimensura), Tecnología Mecánica (Procesos de Manufactura), Tecnología Electrónica, Instrumentación, Ciencias de Computadoras y Técnico en Dietética.

Para el 1972-73 se iniciaron tres programas nuevos: Ciencias Secretariales, Pedagogía (nivel de escuela elemental) e Ingeniería. En 1974-75 se instituyó un programa de transferencia en Educación Física.

En 1979-80 se comienzan a ofrecer cuatro programas conducentes al grado de bachiller. Estos son en Electrónica, Ciencias de Computadoras, Administración de Empresas y Ciencias Secretariales.

El Colegio y la Administración de Colegios Regionales

La Administración de Colegios Regionales, autorizada por la Ley 1 de 1966 y creada el 1º de octubre de 1970, es la encargada de supervisar el Sistema de Colegios Regionales que hoy consta de seis colegios: Arecibo, Aguadilla, Ponce, Utuado, Carolina y Bayamón.

En el Sistema Universitario de Puerto Rico, la ACR es equivalente a un recinto universitario y está dirigida por un Rector. Cada colegio es dirigido por un Director y Decano, quien a su vez es ayudado por un Decano Asociado para Asuntos Académicos, un Decano Asociado para Asuntos Estudiantiles y un Decano Asociado para Asuntos Administrativos.

El Colegio y la Junta Administrativa

El Director y Decano es miembro de la Junta Administrativa de la Administración de Colegios Regionales. La Junta Administrativa está compuesta por el Rector, quien la preside, los decanos a nivel de la Administración de Colegios Regionales, los directores y decanos de los colegios regionales y un representante del Claustro de cada colegio regional. El Presidente de la Universidad es miembro ex-oficio de la Junta.

En adición a las funciones que especifica la Ley, la Junta Administrativa actúa como cuerpo consultivo del Rector y colabora con él en la realización del programa universitario.

El Colegio y el Senado Académico

El Director y Decano y cinco miembros electos por el Claustro son miembros del Senado Académico. Forman parte del Senado Académico también el Rector, quien es su Presidente, los decanos de la Administración Central, los directores y decanos de todos los colegios regionales, un representante electo por los decanos asociados para asuntos estudiantiles de todos los colegios, los representantes elegidos por la facultad de cada colegio, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico quien es miembro ex-oficio, representantes estudiantiles entre quienes se incluye al presidente del Consejo General de Estudiantes de cada colegio y un representante electo por los directores de las Bibliotecas de los colegios.

El Senado Académico es el foro de la comunidad universitaria y, a través de él, el Claustro participa en los procesos institucionales. Este cuerpo representa al Claustro, y en él los estudiantes, por disposición del Consejo, participan en un terreno común para cooperar y colaborar estrechamente en el establecimiento de normas académicas.

El Senado se reúne en sesión ordinaria, por lo menos, una vez al mes durante el año académico, y en sesiones extraordinarias cuando es necesario. Las reuniones son normalmente públicas para los miembros del personal docente y no docente de la comunidad universitaria; se podrán celebrar sesiones privadas en los casos de situaciones especiales.

Serán elegibles para el Senado Académico los claustrales en servicio activo con nombramiento permanente o probatorio. Una vez hayan pasado diez años de la fundación del colegio, esto es, después de agosto de 1981, la permanencia será un requisito para elegibilidad. El puesto de un senador queda vacante si el incumbente es suspendido de empleo y sueldo, si es nombrado para un puesto de Decano Asociado, Decano Auxiliar o de ayudante de un miembro ex-oficio del Senado, o si disfruta de cualquier tipo de licencia que conlleve su ausencia del trabajo docente por un semestre.

El término de incumbencia de los senadores es de tres años, y vence el 30 de junio de cada año. Los nuevos senadores electos toman posesión de sus cargos en la primera reunión con posterioridad a esa fecha. Los puestos no cubiertos quedan vacantes a esa fecha.

Tienen derecho al voto en la elección de senadores, los claustrales con permanencia que están en servicio activo, los demás profesores que, estando en servicio activo tienen no menos del 75% de la tarea completa, y los profesores eméritos. Los conferenciantes y profesores con contratos de servicio por nueve meses o más, que tienen no menos del 75% de la tarea completa; también tienen derecho al voto a partir de su segundo contrato. Así mismo, los bibliotecarios con permanencia.

LA FACULTAD

La Facultad está compuesta por el Director y Decano y el personal docente del Colegio. Las reuniones de Facultad son presididas por el Director y Decano y se celebra por lo menos una reunión ordinaria por semestre y reuniones extraordinarias cuando es necesario. El quorum lo constituye una tercera parte del profesorado.

I. Funciones y atribuciones de la Facultad:

La Facultad podrá:

1. Proponer a los senados académicos programas académicos, así como proyectos de extensión cultural, los cuales serán considerados por la Junta Administrativa antes de elevarlos a los organismos superiores.
2. Expresar sus puntos de vista ante el Rector para que los considere y someta con sus recomendaciones a quien corresponda, sobre todo asunto relacionado con el funcionamiento de la Facultad, del Colegio, o del sistema universitario.
3. Tomar acuerdos para intensificar las labores de la Facultad, a fin de hacer más efectivo el cumplimiento de los objetivos para los cuales ha sido creada la Universidad.
4. Participar en los procesos de consulta para nombramientos, ascensos, permanencias, licencias del personal docente y cuestiones presupuestarias.

5. Recomendar, con anticipación a la fecha de colocación de grados, los nombres de los candidatos a títulos universitarios de la Facultad correspondiente.
6. Recomendar al senado Académico para su consideración y tramitación a los organismos superiores correspondientes la creación, eliminación o reorganización de dependencias o departamentos adscritos a su unidad.
7. Recomendar al Senado Académico para su consideración y tramitación el otorgamiento de distinciones académicas.
8. Elegir sus senadores académicos, según lo dispuesto en el Reglamento de la Universidad.

II. Composición y Organización de la Facultad

1. Composición de la Facultad

La facultad está compuesta por todos aquellos miembros del personal del Colegio que poseen rango o título docente en virtud de nombramiento o contrato de servicios a tarea completa, los bibliotecarios profesionales, y funcionarios administrativos que realizan funciones equivalentes a las de los decanos de los recintos universitarios.

2. Requisitos de Ingreso

Todo aspirante a ingresar en la facultad deberá reunir los conocimientos y experiencia requeridos para el cargo al que aspire, así como las cualidades personales de todo funcionario universitario.

Para desempeñar un cargo en cualesquiera de las categorías del personal docente, se requerirá, por lo menos, el grado de maestro o un título equivalente conferido por una universidad acreditada por el Consejo de Educación Superior (ver Reglamento, Sección 10.1, Capítulo III).

Tramitará su solicitud ante la Oficina de Personal de la Administración de Colegios Regionales o directamente en nuestra Oficina de Personal, acompañando la documentación pertinente.

El Director del Departamento inicia los contactos para su posible contrato. Los profesores del departamento, en pleno, o por medio de un comité, participarán en el proceso de contratación. Se examinarán la solicitud, diplomas o expedientes académicos, títulos, curriculum vitae y cualquier tipo de documentación que le acredite. Dentro de lo posible, se debe tratar de sostener una entrevista personal con el candidato. De encontrarse idóneo al candidato, el departamento lo recomienda a la dirección del Colegio, por conducto del Decano Asociado de Asuntos Académicos y el Decano Asociado de Asuntos Administrativos, procederá a hacer recomendaciones de nombramiento, tomando en consideración las recomendaciones del departamento. El Rector de la Administración de Colegios Regionales es la autoridad nominadora final.

3. Tarea Docente

La tarea docente regular del profesor será equivalente a doce horas crédito semanales de contacto directo con el estudiante. Los directores de departamento, previa autorización del Decano Asociado de Asuntos Académicos, determinará el número de créditos que se asignará al personal docente de acuerdo con las necesidades de sus respectivos departamentos y con las tareas adicionales encomendadas a los distintos profesores. El horario semanal del personal docente es de 37 1/2 horas, como el del resto del personal universitario. No obstante, por la naturaleza de su trabajo, que requiere

preparación de clases, corrección de exámenes y asistencia a reuniones, su horario es más flexible, porque, con excepción de las doce horas de enseñanza y las seis de oficina, el profesor no tiene un horario determinado para realizar las otras tareas de su responsabilidad académica. A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas adicionales, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe anual al Rector de la labor realizada (Ver Reglamento, Regimen del Personal, Capítulo III).

4. Otras Obligaciones y Responsabilidades

A. Con la Institución

- 1) Todo profesor debe conocer, entender y cumplir las metas y objetivos del Colegio.
- 2) El profesor debe cumplir fielmente con las normas institucionales y académicas y brindar su máximo esfuerzo al progreso del Colegio.
- 3) El profesor debe ser cuidadoso en el cumplimiento de sus deberes académicos. No debe abandonar, sin causa justificada, su

cargo antes de terminar la tarea docente que se le haya asignado por el semestre académico.

- 4) Las reuniones de la facultad y las actividades culturales y sociales son parte integral de la comunidad universitaria. El profesor debe esforzarse por asistir y participar en las mismas.
- 5) Todo profesor debe cumplir con su responsabilidad hacia la sociedad y su profesión manifestando competencia académica y buena ciudadanía.

B. Con el Departamento

- 1) Al comienzo de cada semestre escolar, el profesor se pondrá de acuerdo con el director de departamento sobre sus horas de oficina.
- 2) El profesor deberá cumplir con los contenidos señalados en el prontuario del curso, Sin embargo, puede hacer recomendaciones con el propósito de mejorar o actualizar el mismo.
- 3) Si el profesor no puede reunir sus clases debido a ausencias justificadas, debe

notificar a su director de departamento
indicando la razón y los cursos afectados.
Indicará, además, los ajustes que ha hecho
o hará para compensar las clases perdidas.
Al compensarse éstas por el propio profesor
o por otro compañero, se indicará por escrito
y se entregará al director del departamento
quien la retendrá en los archivos del departa-
mento.

En casos de ausencias prolongadas el director
del departamento hará los ajustes necesarios
para atender los cursos afectados ya sea
distribuyendo la carga académica entre sus
profesores o contratando otro profesor por el
tiempo necesario.

- 4) El profesor debe asistir a las reuniones de
su departamento y participar activamente en
los comités para los cuales ha sido seleccionado
o para los cuales se ha ofrecido voluntaria-
mente.
- 5) Al final de cada semestre, el profesor debe ase-
gurarse de entregar a tiempo:

- a) Las calificaciones finales al Registrador.
 - b) Todo informe que le haya sido solicitado por el Director de Departamento.
 - c) Los registros de nota.
 - d) Los exámenes finales.
 - e) Copia de los exámenes que ha ofrecido durante el semestre.
- 6) Debe reconocer las metas y objetivos de su departamento, y hacer la aportación que le corresponda en el equipo de trabajo para lograr dichas metas y objetivos.
- 7) Debe dedicar parte de su tiempo a lecturas e investigaciones que lo mantengan al día de su especialidad.
- 8) Debe mantener relaciones cordiales con sus estudiantes y compañeros.
- 9) Es recomendable que el profesor colabore con su director de departamento para promover innovaciones hacia el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 10) Debe hacer un estudio cuidadoso al seleccionar sus libros de texto. Debe preparar su requisición

de libros a tiempo y entregarla al Director del Departamento para su aprobación y tramitación.

- 11) Se debe reducir a lo estrictamente imprescindible la reproducción de artículos de libros, revistas o manuales para ser distribuidos en las clases. Debe estimularse la práctica de referir los estudiantes a la Biblioteca para hacer uso de sus recursos. El uso adecuado o intensivo de la Biblioteca es un requisito indispensable para el logro de una educación completa y para el desarrollo de hábitos y destrezas formativas.

C. Con el Estudiante

- 1) Todo profesor ofrecerá a sus estudiantes, al principio de curso, los requisitos y objetivos del mismo en una forma clara y específica.
- 2) El profesor debe conocer los servicios que la Institución presta al estudiantado.
- 3) La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester (Vea Reglamento, Sección 21.2.2).

4. El profesor debe despertar en los estudiantes conciencia de la relación entre la materia que enseña y los otros campos del saber; debe estimularlos hacia el trabajo creativo.
5. Es imprescindible que el profesor obtenga suficiente evidencia del progreso individual de sus alumnos en una forma imparcial y objetiva; antes de determinar sus calificaciones. Para la calificación final del estudiante el profesor deberá tener no menos de dos calificaciones parciales en adición al examen final. El peso del examen final dependerá de la naturaleza del curso, de la decisión tomada por los profesores que dictan el curso y la aprobación final del director de departamento.

C. Con la Comunidad

- 1) Se ofrecerá reconocimiento a todo aquel profesor que participe como consultor o en alguna otra capacidad en organizaciones profesionales, industriales, comerciales o gubernamentales.
- 2) Es recomendable que el profesor participe activamente en el desenvolvimiento de la comunidad.

Debe conocer el tipo de estudiante que ingresa al Colegio y el tipo de problemas que afecta a la comunidad en general.

Libertad Académica

El ambiente del Colegio debe proveer libertad de cátedra y de investigación científica.

Se entiende por libertad de cátedra el derecho del profesor a enseñar objetivamente la materia que profesa sin otras restricciones que las que impone la responsabilidad intelectual y moral, el respeto al criterio discrepante, a la búsqueda de la verdad y el deber de impartir los conocimientos mediante procedimientos pedagógicos que fortalezcan las normas de seriedad, integridad y dedicación vigentes en el mundo académico, identificados con la ética de la enseñanza.

Es derecho del profesor el discutir en sus clases el material desde los distintos puntos de vista a que éste pueda someterse. A la luz de los principios básicos de responsabilidad académica y de ética profesional, la libertad de discusión no puede considerarse como el derecho de introducir cuestiones y materias controversiales que no tengan relación alguna con el tema del curso. El material que se cubre debe estar, además, de acuerdo con la descripción del curso que ha aprobado la facultad en su responsabilidad como tal, de manera que un curso no se convierta en otro de naturaleza distinta al

incorporado en el esquema curricular que está comprometida la facultad a brindar al estudiante.

El profesor tiene pleno derecho a dedicarse a la investigación y a publicar los resultados de sus investigaciones o publicar su labor de creación, pero sin que se afecte adversamente su labor docente ni los compromisos que se derivan de esta labor. El profesor debe ser siempre una viva imagen del culto a la verdad. Esa posición intelectual queda reforzada por el respeto a la opinión disidente y su disposición a analizar y evaluar otros puntos de vista que no coinciden con los suyos.

Actividades Universitarias

Las actividades universitarias forman parte de las obligaciones de los miembros de la facultad, de no poder asistir a las mismas el profesor deberá avisar a las autoridades pertinentes. Es deseable que los miembros de la facultad participen activamente en la vida universitaria asistiendo a las actividades organizadas, entre las cuales se consideran las siguientes:

- La Asamblea de la Facultad

Se reunirá en forma ordinaria por lo menos una vez durante el semestre y podrá reunirse extraordinariamente por solicitud del Director del Colegio.

El Director del Colegio o la persona en quien delegue presidirá la Asamblea de la Facultad. El quórum estará

constituido por una tercera parte del profesorado.

- Reuniones de los Departamentos

El profesor deberá asistir a las reuniones que celebre su departamento. El Director de Departamento notificará con tiempo las reuniones. En caso de no poder asistir el profesor deberá notificárselo al Director de Departamento.

- Reuniones de Comités

Los miembros de la facultad, como parte de su labor académica, deben pertenecer a diversos comités. El Decano Asociado de Asuntos Académicos nombrará, de entre la facultad, los miembros de los diferentes comités exceptuando aquellos que tengan su forma propia de organización y aquellos que se estime deseable otra forma de designación. Los profesores asignados están obligados a asistir a las reuniones y a cooperar en la labor del comité, desempeñando las labores que le asigne el presidente del mismo.

Si un miembro no puede asistir a alguna reunión, o producir los trabajos que se le han asignado, deberá notificar al presidente del comité. Del mismo modo, si un miembro estima que por causas razonables no puede participar en el comité asignado, podrá solicitar ser

relevado de sus deberes. Los comités principales del Colegio son:

- Aprovechamiento Académico
- Readmisión, Reclasificación y Traslado
- Corrección de Nota
- Ascensos y Permanencias
- Normas y Criterios
- Disciplina
- Biblioteca
- Actos de Graduación

A estos actos deberán asistir los miembros de la facultad.

- Actividades Culturales, Atléticas y Sociales

Las actividades culturales, atléticas y sociales son parte integral de la comunidad universitaria. El profesor debe esforzarse por asistir y participar en las mismas, especialmente si éstos están auspiciados por su departamento.

III. Asuntos Profesionales de la Facultad

A. Rangos

Los rangos académicos son los siguientes: Instructor, Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado y Catedrático. Se otorgan a base de preparación académica, años de experiencia docente satisfactoria, calidad de la enseñanza, contribuciones en el campo de su especialización, participación en actividades curriculares y co-curriculares.

El rango inicial de ingreso, en general, es el de instructor. En casos de méritos sobresalientes se podrá otorgar rango superior al de ingreso si el profesor posee experiencia destacada en la enseñanza universitaria, o en la investigación científica, o en la aplicación de conocimientos en su campo y además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior.

Para ser elegible para el rango de instructor, catedrático auxiliar, catedrático asociado y catedrático, se requiere por lo menos, el grado de maestría o su equivalente de una universidad acreditada por el Consejo Superior de Enseñanza. Además, se requiere el grado de maestría o su equivalente en el área de estudios a que pertenezca la materia que deba enseñar o enseña.

B. Títulos Académicos

Los títulos académicos son: Instructor Auxiliar, Profesor visitante y Conferenciante.

1. El Director del Colegio puede, contratar a personas destacada por períodos limitados de tiempo que no excedan de un año académico en el campo de su especialización con la categoría de Conferenciante o Profesor Visitante.
2. Cuando las necesidades del servicio así lo requiera la Universidad puede extender nombramiento a personas con grado de bachiller o su equivalente en la materia que ha de enseñar.

Se desempeñará por un período de un semestre o de un año académico en contrato de servicio con título de Instructor Auxiliar. Al finalizar el mismo se determinará si la Institución habrá de utilizar sus servicios por un próximo año o semestre académico. El tiempo rendido en dicha categoría, con tarea completa podrá contarse para los años requeridos a efectos de permanencia si pase a ocupar una plaza fija en el presupuesto. El tiempo rendido en dicha categoría, con tarea completa podrá contarse para los años requeridos a efectos de permanencia, si pasa a ocupar una plaza fija en el presupuesto. El Instructor Auxiliar no cualifica para promoción en rango, ni adquisición

de permanencia, mientras permanezca con tal título. Es necesario que el Instructor Auxiliar obtenga su grado de maestría para ser considerado para permanencia, rango y ascenso.

C. Tipos de Nombramiento

Los nombramientos bajo los cuales se clasifica el personal dentro de la categoría correspondiente son los siguientes:

1. Permanente

Se concede a propuesta del Director del Colegio con asesoramiento del Comité de Ascensos y Permanencias Institucional y por decisión de la Junta Administrativa. Se otorga a personas que desempeñan tarea completa, ocupando plazas regulares en el presupuesto y que hayan prestado satisfactoria los cinco años de servicio que exige la ley.

2. Probatorio

Se concede a personas que desempeñan plazas regulares de tarea completa y que no hayan cumplido con los requisitos para la permanencia.

3. Temporero

Generalmente un nombramiento inicial para personal docente se hace con carácter temporero, por un

período de un año. Además, se concede a personas que hayan de desempeñar plazas provisionales que la administración universitaria estime habrán de ser eliminadas en presupuestos posteriores.

4. Sustituto

Se concede a personas que hayan de desempeñar, provisionalmente plazas fijas de tarea completa asignadas a otros miembros de la facultad que estén en uso de licencia. En caso de que la licencia que se otorgue sea con sueldo, se creará una plaza temporera para el sustituto.

Los nombramientos de profesores que ostentan carácter temporero o sustituto, se iniciarán no antes del 1º de agosto y se prolongaran hasta el 31 de mayo si han de prestar servicios todo el año académico. Si es por el primer semestre, expirará el 31 de diciembre. Los nombramientos para un segundo semestre tendrán vigencia una vez concluya el receso de Navidad, extendiéndose los mismos hasta el 31 de mayo.

Igual práctica se seguirá cuando el empleo sea mediante contrato de servicios, a menos que exista una circunstancia especial que conlleve una contratación distinta.

D. Ascensos

En la consideración de los ascensos en rango se tendrá en cuenta los siguientes factores:

1. Calidad de la enseñanza, la investigación y/o la divulgación.
2. Dedicación a las labores institucionales.
3. Cumplimiento de los deberes inherentes a la docencia.
4. Mejoramiento profesional.
5. Participación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités, programas de estudio y dedicación al servicio universitario.
6. Trabajos de investigación y creación realizados.
7. Conferencias sobre materias propias de su campo.
8. Publicaciones, exposiciones, conciertos, etc.
9. Reconocimientos recibidos.
10. Opiniones fundamentadas y sustanciadas por sus compañeros claustrales, de sus estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria.
11. Identificación con la Institución, sus metas y objetivos.

12. Evaluación del profesor

Visitas al salón de clases, evaluación de los pron-
tuarios requeridos, de los exámenes administrados
y otros materiales que utilice en el desarrollo de
sus cursos, evaluación por parte de sus estudiantes.

Evaluación de Profesores

El profesor es evaluado por el Comité de Ascensos y Permanen-
cias¹ de su departamento y por sus estudiantes. Este a su vez
rinde un informe con sus recomendaciones al Comité de Ascensos y
Permanencias Institucional², el cual considera los candidatos a
ascensos y permanencias del personal docente. Para recomendación
de los ascensos y la permanencia se toman en cuenta los factores
arriba mencionados y en adición los criterios para la consideración
de carácter obligarotio o discrecional.

1. Consideración discrecional

Un profesor con el grado de Doctor y con (1) año de
servicio como Instructor, podrá ser considerado para
ascenso a Catedrático Auxiliar. Con tres (3) años
de servicio como Catedrático Auxiliar podrá ser
considerado para ascenso a Catedrático Asociado.
Con cinco (5) años de servicio como Catedrático

¹Vea Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

²Vea Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Asociado podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

Un profesor con el Grado de Maestro (Master) y cinco (5) años de servicio como Instructor podrá ser considerado para ascenso a Catedrático Auxiliar. Con seis (6) años de servicio como Catedrático Asociado. Con ocho (8) años de servicio como Catedrático Asociado podrá ser considerado para ascenso a Catedrático.

Los criterios para la consideración discrecional del ascenso de los Investigadores, Extensionistas y Bibliotecarios serán los que se señalan en los dos párrafos anteriores.

2. Consideración de carácter obligatorio

Profesores que posean el grado de Doctor y hayan servido satisfactoriamente cuatro (4) años en la categoría de instructor o seis (6) años en la categoría de Catedrático Auxiliar, u ocho (8) años en la categoría de Catedrático Asociado, serán considerados para ascenso en rango.

Profesores que posean el grado de Maestro (Master) y hayan servido satisfactoriamente seis (6) años en

la categoría de Instructor o doce (12) años en la categoría de Catedrático Auxiliar, serán considerados para ascenso en rango. El carácter obligatorio de la consideración no implica el que sea mandatorio el conceder el ascenso.

Los criterios para la consideración de carácter obligatorio para el ascenso en rango de los Investigadores, Extensionistas y Bibliotecarios serán los que se señalan en los dos párrafos anteriores.

E. Salarios

El Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón se rige por la escala de sueldos establecida para toda la Universidad³. Los salarios devengados están sujetos a varias retenciones en su origen, a saber:

1. Retención para Contribución sobre Ingresos

Esta retención varía de acuerdo con el número de exenciones reclamadas por el empleado.

2. Retención para el Sistema de Retiro

La aportación del participante al sistema varía de acuerdo con el sueldo del mismo.

³ Veá escala de sueldos en Anejo

3. Retención de Ahorros

Se retendrá un 3 % del sueldo para el Sistema de Ahorro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con puestos probatorios y permanentes.

4. Retención para Seguro Social

Se descuenta el 6.13% del sueldo, con un máximo tributable de \$25,900 anuales.

5. Retenciones Especiales (Decididas por el empleado)

- a) Seguro de la Asociación de Empleados
- b) Seguro médico
- c) Préstamos
- d) Cuotas de asociaciones

Compensaciones Adicionales

1. Semestres Regulares

Todo profesor que enseñe una carga normal, (12 créditos o su equivalente por semestre) podrá ser compensado por cursos o tareas adicionales a su carga regular de trabajo. El horario regular de trabajo incluye los días de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

Los cursos que conllevan compensación adicional pueden estar adscritos a los departamentos

académicos o a la División de Educación Continua.

El profesor puede recibir hasta un máximo de dos compensaciones por semestre. La segunda compensación debe ser aprobada por la Junta Administrativa con la recomendación del Decano de Estudios y acompañada con la justificación correspondiente.

Las compensaciones adicionales se pagarán de acuerdo con la siguiente escala:

Escala Especial de Compensaciones para Cursos Adicionales
Durante el Horario Regular de Trabajo¹

Total Créditos por curso	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1/2 crédito	200	240	280
1 crédito	350	400	470
1 1/2 créditos	500	560	660
2 créditos	650	730	850
2 1/2 créditos	770	870	1030
3 créditos	850	1000	1150
3 1/3 créditos	900	1050	1200
4 créditos	980	1100	1300
4 1/2 créditos	1050	1200	1400
5 créditos	1100	1300	1500

¹ Aumenta en un 40% la escala actual de compensaciones especiales.

Escala de Compensaciones Especiales para
Cursos fuera del Horario Regular

Total de Créditos por Curso	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1/2 crédito	220	260	300
1 crédito	380	430	510
1 1/2 créditos	540	600	710
2 créditos	690	780	910
2 1/2 créditos	830	930	1100
3 créditos	910	1070	1230
3 1/2 créditos	960	1120	1280
4 créditos	1050	1180	1400
4 1/2 créditos	1120	1280	1500
5 créditos	1180	1400	1600

2. Sesión de Verano

Todos los profesores son elegibles para trabajar durante la sesión de verano.

Las compensaciones adicionales, en ningún caso podrán ser más de dos. El número de cursos que puede enseñar un profesor durante el verano se limita también a dos cursos. El profesor que enseñe un curso de tres créditos durante la sesión de verano será retribuido en 1.5 veces el sueldo regular que ostenta al comienzo de dicha sesión. En cursos de menos o más de tres créditos recibirá el equivalente a medio sueldo mensual por cada crédito que enseñe.

En el cómputo del sueldo para la sesión de verano no se incluye el diferencial en los casos en que estén disfrutando de este beneficio ni otros ingresos por encima del sueldo que corresponda por escala a su rango, preparación académica y años de servicio.

F. Beneficios Marginales

1. Licencia

Con el propósito de mejorar la preparación académica de su facultad, el Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón ofrece en la medida que los recursos fiscales lo permitan, oportunidades educativas como parte del plan general de mejoramiento profesional del personal docente de la Universidad de Puerto Rico. Para este fin se ha establecido un sistema de becas o licencias que facilita al personal docente mejorar su preparación académica. Provee los siguientes tipos de becas o licencias

a) Sin sueldo

La licencia sin sueldo se concederá para enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, para servicio en otras agencias del gobierno, o en organizaciones docentes

o culturales. En casos excepcionales se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un período de seis meses prorrogables en circunstancias excepcionales hasta un año.

La Junta Administrativa podrá conceder licencia sin sueldo por el tiempo que juzgue razonable y renovar la misma por el período originalmente concedido y la prórroga no excederá de dos años en total. Cuando un claustral sea requerido para ocupar un puesto de servicio público como jefe de agencia, subjefe de agencia, ayudante del Gobernador, Administrador de los Tribunales, Secretario del Tribunal Supremo o Presidente de una universidad privada acreditada, la licencia podrá renovarse anualmente a discreción de la Junta Administrativa. En ningún caso la licencia total que se conceda excederá de ocho (8) años a partir de la aprobación de este reglamento.

b) Sin sueldo con ayuda económica

Se podrá conceder licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica para estudios al

personal docente con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. La licencia será para cursar estudios graduados en o fuera de Puerto Rico en materias directamente relacionadas con su trabajo, en instituciones que le provean al personal docente la excelencia a que aspira la Universidad. Este tipo de licencia se concederá por un verano, un semestre académico, un año académico o por doce (12) meses.

La ayuda económica podrá incluir gastos de matrícula, cargos de laboratorio, de graduación y de biblioteca. También podrá incluir gastos de transportación (ida y vuelta) al lugar de estudios, asignación para compra de libros y materiales, gastos de hospedaje y subsistencia, y una cantidad a fijarse por el Consejo, mediante recomendación de la Junta Universitaria, para los gastos de tesis doctorales. Estas ayudas se darán conforme a los criterios aprobados por el Consejo.

Las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica se concederán para iniciar o continuar estudios formales hacia un grado académico, y se regirán por el siguiente orden de prioridades:

1) Personas que estén cursando estudios graduados e interesen proseguir estudios durante el siguiente año y su aprovechamiento académico lo justifique.

2) Personas que interesen comenzar o reanudar estudios graduados, y hayan demostrado capacidad y disposición para ello.

c) Con sueldo

Se podrá conceder, bajo circunstancias excepcionales, licencia extraordinaria con sueldo a miembros del personal docente para realizar trabajos especiales de beneficio directo a la Universidad de Puerto Rico o para cursar estudios en o fuera de la Isla, conducentes al doctorado o a mejorar su preparación en la disciplina que enseña el solicitante. El candidato recibirá solamente el sueldo básico que le corresponda, sujeto a todas las deducciones mensuales pertinentes.

d) Con sueldo y ayuda económica por el verano solamente

Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo y ayuda económica a miembros del personal

docente para cursar estudios formales en y fuera de Puerto Rico durante el verano. En estos casos la ayuda económica consistirá de un máximo de \$450.00 para cubrir reembolsos de los gastos de viaje y de matrícula en que haya que incurrir con motivo de los estudios, si el solicitante ha trabajado todo el año académico.¹

e) Sabática

Las licencias sabáticas sólo se concederá en interés de la Universidad con el fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultura. Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia, que hayan prestado seis (6) o más años de servicio. El cómputo de los seis años estará sujeto a las siguientes condiciones:

- 1) Si con anterioridad la persona ha tenido licencia extraordinaria con sueldo o con ayuda económica por un año académico o más, los seis (6) años se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.

¹La ayuda económica es reembolsable a la presentación de recibos.

- 2) El trabajo rendido en tareas administrativas por personas que tengan rango académico se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.
- 3) No se incluirá en el cómputo de los seis años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada.
- 4) La labor realizada bajo nombramiento de tarea completa como sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

Las licencias sabáticas se otorgarán por medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Un profesor que disfrute de licencia sabática por un período menor de doce meses podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumuló tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de seis años.

Las licencias sabáticas para viajes culturales se limitarán a un semestre y un verano.

Toda la licencia sabática incluirá únicamente el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con medio sueldo.

Al personal docente sin doctorado y con menos de veinte (20) años de servicio se le podrá conceder licencia sabática para realizar estudios formales o investigaciones conducentes a un grado académico superior, o propósito análogos. Los beneficiarios no aceptarán becas, ni trabajos remunerados o no, que los distraigan de su programa de estudio.

Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicio, se le concederá licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. El personal que realice estudios formales o investigaciones podrá aceptar becas sin que se afecte el disfrute de su sueldo de la Universidad, cuando tales becas no requieran trabajo que interfiera con el plan de estudio o investigaciones sometido.

Ayuda Económica Básica

Clasificación	Estipendio Mínimo	Mensual Máximo
Primera Categoría		
1. Soltero sin Dependientes	\$ 300	\$ 300
2. Soltero con Dependientes (hijos)**	300	400
3. Soltero con dependientes (que no sean hijos)***	300	350
4. Soltero con dependientes (hijos y no hijos)**	300	400

Clasificación	Estipendio Mínimo	Mensual Máximo
Segunda Categoría		
1. Casado con dependientes	500	500
2. Casado con dependientes (hijos)**	500	600
3. Casado con dependientes (que no sean hijos)***	500	550
4. Casado con dependientes (hijos y no hijos)**	500	600

Tercera Categoría		
1. Matrimonio que trabaja para la UPR sin dependientes y ambos van a cursar estudios	725	725
2. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (hijos)** y ambos van a cursar estudios	725	825
3. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (que no sean hijos)*** y ambos van a cursar estudios	725	775
4. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (hijos y no hijos)** y ambos van a cursar estudios.	725	825

Cuarta Categoría

1. Matrimonio que trabaja para la UPR sin dependientes, uno disfruta de licencia sabática, y ambos van a cursar estudios	300	300
2. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (hijos)**, uno disfruta de licencia sabática y ambos van a cursar estudios	300	400
3. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (que no sean hijos)*** uno disfruta de licencia sabática y ambos van a cursar estudios	300	350
4. Matrimonio que trabaja para la UPR con dependientes (hijos y no hijos)** uno disfruta de licencia sabática y ambos van a cursar estudios	300	400

Escala de ayudas adicionales

1. Para la compra de libros y materiales, hasta un máximo de \$150.00 por semestre.
2. Para reembolso por los gastos en que incurra el profesor en la preparación de su tesis, hasta un máximo de \$300.00
3. Para la ayuda económica a concederse para estudios durante el verano, la cantidad de \$450.00

*Estas disposiciones se aplican al Personal Docente.

**Se conceden \$25.00 por cada hijo, hasta un máximo de 4.

***Se conceden \$25.00 por cada dependiente no hijo, hasta un máximo de 2.

Compromiso de servicio

1. Toda persona que disfrute de licencia sabática o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a:

- a) Reintegrarse y prestar servicio a la Universidad a la terminación de la licencia por un período de tiempo no menor que la duración de la misma.
- b) Rendir al Rector o Director, por conducto de su Decano, con copia al Director de Departamento, informes de progreso del trabajo realizado a la terminación de cada semestre y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la terminación de sus estudios, acompañado de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos, o de cualquier otro documento, si lo hubiere.
- c) En caso de que no se reintegre al servicio universitario, reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, en un término que no excederá de dos años. En caso de que, después de reintegrarse la persona interrumpa sus servicios antes de cumplir su compromiso con la Institución, deberá reembolsar la parte proporcional del dinero recibido equivalente al tiempo no servido.

G. Otros Tipos de Licencia

1. Enfermedad

Todo miembro del personal docente con tarea completa tendrá derecho a este tipo de licencia a razón de un día y medio por cada mes de servicio, hasta un máximo de noventa días. Se requiere certificado médico por ausencia de cinco días o más, excluyendo sábados, domingos y días feriados.

La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta un máximo de 90 días. Al 31 de diciembre de cada año se cancelará el balance que exceda dicho máximo.

2. Maternidad

El personal docente tiene derecho a licencia por maternidad. Son elegibles el personal permanente o probatorio. La licencia por maternidad comprenderá un período de descanso de treinta días naturales antes del parto y treinta días naturales después del parto.

La profesora podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta cincuenta y tres días naturales el descanso después del parto a que tiene derecho. En estos casos, la profesora someterá una certificación médica acreditativa de que

está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

Durante el período de licencia por maternidad, la profesora devengará un sueldo completo por escala.

La profesora acumulará, durante el disfrute de su licencia por maternidad, lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia por enfermedad y licencia ordinaria si tuviera derecho a ella, una vez regrese a su trabajo.

3. Ordinarias

El personal docente disfrutará de licencia ordinaria en los períodos no lectivos.

4. Otras

a) Licencia para fines militares o judiciales.

b) Licencia en servicio.

H. Seguro Social

Todo el personal docente del Colegio está acogido al plan de Seguro Social Federal. Las aportaciones son hechas por el empleado y por la Universidad de Puerto Rico como patrono en la aportación que establece la ley.

I. Sistema de Retiro y Pensiones

La Universidad de Puerto Rico mantiene un sistema de pensiones el cual incluye un plan de préstamos. Las normas para el sistema de pensiones y préstamos están contenidas en el Reglamento del Sistema de Retiro aprobado por el CES y enmendada por el CES.

El personal de la Universidad de Puerto Rico está acogido al Sistema de Retiro de la U. P. R. Todo empleado permanente, probatorio, o con nombramiento de nueve (9) meses o más, excluyendo el de tarea parcial, cotiza para este sistema. La aportación del participante al sistema varía de acuerdo con el sueldo del mismo.

Como participante del Sistema de Retiro el empleado puede recibir beneficios tales como:

- a) Préstamos (personales e hipotecarios)
- b) Retiro Opcional (con derecho a pensión)
- c) Retiro Opcional (sin derecho a pensión)
- d) Retiro Obligatorio
- e) Pensión Diferida
- f) Pensión por Incapacidad
- g) Pensión por Incapacidad no Ocupacional

J. Asociación de Empleados del E. L. A.

De acuerdo a las disposiciones de la Ley relativa a este Fondo se descuenta una cantidad del total del sueldo mensual a todo el personal con nombramiento probatorio o temporero. En virtud de este descuento el personal universitario se convierte en socio depositante de la Asociación. El dinero ahorrado, más los dividendos acumulados, le serán devueltos cuando el empleado se retira o abandona definitivamente el servicio. Además, puede participar del plan de préstamos y de los planes de seguro de vida de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Asociación cuenta con otros servicios que son opcionales.

K. Seguro Médico

El personal docente del Colegio tiene la opción de acogerse a uno de los dos seguros médicos grupales que operan en el mismo, Cruz Azul y Triple S. Los profesores que están acogidos al Plan de la Asociación de Maestros pueden continuar con el mismo y el Colegio hace la aportación correspondiente. La Universidad de Puerto Rico aporta parte de la prima de dicho seguro y el empleado aporta la cantidad restante. La aportación patronal es de \$45.00.

IV. Asuntos Estudiantiles - Facultad

A. Cambios en Programa

Las clases y los laboratorios se ofrecerán a la hora y el día señalados en el horario académico oficial. Los estudiantes deben asistir a las secciones del curso en que se han matriculado. El profesor deberá asegurarse de que los estudiantes que asistan a sus secciones y cursos que dicta, estén oficialmente matriculados en éstos. Los cambios, altas y bajas deberán hacerse a través de la Oficina del Registrador en las fechas señaladas en el calendario académico. El profesor deberá firmar la hoja de autorización en casos de bajas.

B. Asistencia a Clases y Exámenes

La asistencia a clases es obligatoria. Los profesores tienen el deber de anotar las ausencias de sus estudiantes e informarlas al Registrador juntamente con las notas del semestre. Las ausencias frecuentes afectan la nota final y pueden resultar en la pérdida total de los créditos.

Se requiere la asistencia del estudiante a todos los exámenes. El estudiante que se ausente de un examen final debidamente anunciado recibirá una calificación de Cero o F en dicho examen. Si el estudiante puede justificar su ausencia durante la semana siguiente al examen o antes, el profesor determinará si puede darle

la oportunidad de tomar otro examen. En caso afirmativo el profesor le indicará la fecha para tomar el examen de reposición.

C. Exámenes

Los exámenes finales en todos los cursos serán escritos a menos que la naturaleza de la asignatura lo impida o el Decano Asociado de Asuntos Académicos autorice a otro tipo de examen.

El profesor evaluará el trabajo realizado por el estudiante mediante el método que considere más apropiado, siempre y cuando presente prueba de su objetividad al determinar la calificación. Las pruebas parciales y otros trabajos asignados por el profesor deben constituir un número adecuado, como para que pueda determinarse con confiabilidad y objetividad el aprovechamiento en el curso. El profesor puede asignar un número mayor de pruebas y/o trabajos adicionales para asegurarse de que se están logrando los objetivos del curso a su discreción; en el caso de los cursos en los cuales está reglamentado el número de pruebas por el departamento; siempre y cuando se lo permita la norma departamental. Cada profesor deberá informar a sus estudiantes y al director de su departamento los criterios de evaluación que usará.

Los exámenes y cualquier otro trabajo realizado por los estudiantes deberán ser corregidos con prontitud y devueltos para su discusión. El profesor recogerá los mismos y los conservará hasta un semestre después de haber dado la nota final del curso.

D. Evaluación

El sistema de calificaciones en la Universidad de Puerto Rico es el siguiente:

- A. Sobresaliente
- B. Bueno
- C. Satisfactorio
- D. Aprobado pero deficiente
- F. Fracaso
- P. Aprobado (no se incluye al calcular el índice)
- W. Baja autorizada
- I. Incompleto
- NR. No se informó calificación

El estudiante podrá recibir una calificación provisional cuando el profesor determina que por razones justificadas el estudiante no ha podido cumplir con todos los requisitos del curso. El estudiante recibirá la calificación de F en la porción del trabajo que no ha completado. Si antes de finalizar el próximo semestre el estudiante ha completado la deficiencia, el profesor puede cambiar la nota provisional a calificación final, y así informarlo al Registrador. Si el profesor no informa cambio alguno durante el período exigido, la nota provisional pasará a ser permanente.

E. Cambio de Nota

Los cambios de nota obedecerán a errores involuntarios en el cómputo final de la misma. Todo profesor que cometa un error al adjudicar una nota al estudiante y envíe una notificación de cambio, debe someter al Decano Asociado de Asuntos Académicos con el visto bueno del Director del Departamento, los siguientes documentos:

1. Carta explicativa indicando la naturaleza del error y sus recomendaciones.
2. Evidencia del trabajo realizado por el estudiante.
3. Copia del registro de notas (El profesor debe iniciar la hoja donde efectuó el cambio)

El Comité de Cambio de Nota estudiará los casos y recomendará el cambio al Registrador por conducto del Decano Asociado de Asuntos Académicos y del Director del Colegio.

V. Servicios

A. Centro de Recursos para el Aprendizaje

El Centro de Recursos para el Aprendizaje, basado en el nuevo concepto de integración de materiales escritos y gráficos, está ubicado en los edificios laterales, contiguo al teatro, a la entrada del Colegio.

Un personal competente ayuda a interpretar los recursos en la preparación y uso de materiales y equipo. Se presta especial atención al desarrollo de destrezas permanentes en el uso efectivo de los recursos para el aprendizaje. Por medio de estas orientaciones y del contacto directo con los diversos recursos culturales, educativos y recreativos disponibles en el Centro, los estudiantes pueden adquirir destrezas en el uso de todo tipo de recursos útiles en su desarrollo profesional y aprendizaje continuo.

Las facilidades incluyen una sala autotutorial, estudio de televisión, laboratorio fotográfico, sala para estudio en grupo y una sala de seminarios para instrucción bibliotecaria. Los servicios del Centro, de acuerdo a la filosofía de la institución, se extienden a la comunidad.

El Centro de Recursos para el Aprendizaje tiene como objetivos:

- 1). proveer una colección bien balanceada y organizada

de recursos bibliográficos para complementar la labor académica y brindar servicios a los estudiantes y a la facultad.

2. Prestar los servicios esenciales para lograr los objetivos institucionales: (a) referencia, (b) revistas y periódicos, (c) circulación - préstamos de libros, panfletos, pinturas, películas, diapositivas, equipo audiovisual, tableros de dibujo, (d) transmisión inalámbrica para escuchar música y conferencias, (e) servicio de fotocopiadoras, (f) producción y proyección de materiales educativos, (g) actividades culturales, tales como exhibiciones y conferencias, y (h) orientación sobre el uso de la biblioteca y recursos audiovisuales.
3. Orientar a los profesores sobre los recursos disponibles en el Colegio o en el mercado, a fin de que éstos puedan evaluarlos y hacer recomendaciones.
4. Proveer los servicios que faciliten el uso de materiales y equipo y preparar materiales que soliciten los profesores.
5. Brindar la oportunidad de evaluar materiales tales como: películas, diapositivas, transparencias y otros.

Directores de Departamentos y Secciones

Departamento de Servicios al Público
Pilar Aponte de Otero

Sección de Referencia: Awilda Rodríguez

Sección de Circulación: Rosa Maldonado

Sección de Revistas: Gloria Luna de Valentín

Departamento de Servicios Técnicos
Judith Hymes

Sección de Ordenes: Emilda Echeandía de Latorre

Departamento de Servicios Audiovisuales
Jesús González

Horario de la Biblioteca

Lunes - Jueves	7:00 a.m. - 10:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m. - 4:30 p.m.
Sábados	8:00 a.m. - 12:00 Mediodía

Sujeto a cambios debido a días feriados y período de exámenes finales.

B. Impresos

El Colegio cuenta con los servicios para producir y reproducir los diferentes trabajos impresos que son solicitados por los departamentos académicos y administrativos.

Los trabajos fluctúan en tipos y clases, desde la reproducción de exámenes hasta la confección, creación, producción e impresión de panfletos.

C. Correo

El Colegio tiene una estación de correos que provee servicio de distribución dentro del recinto, venta de sellos, de recibo y entrega de correspondencia y paquetes.

D. Cafetería

La cafetería es pequeña y los servicios que ofrece son limitados. Sirve a estudiantes y a todo el personal del Colegio.

E. Facilidades Atléticas

Las facilidades atléticas del Colegio están disponibles para el uso de estudiantes, profesores y empleados.

F. Actividades Sociales y Culturales

El Programa de Actividades Sociales y Culturales, bajo el Decanato de Estudiantiles, tiene la responsabilidad de presentar

un programa de actividades sociales y culturales para los estudiantes del Colegio, pero éstas están también abiertas a los profesores.

Los miembros de la facultad pueden solicitar a la división de Actividades Sociales y Culturales actividades especiales necesarias y afines con las materias que enseñan.

G. Librería

La Librería del Colegio tiene como objetivos proveer los libros de texto y materiales didácticos que usan los profesores y estudiantes en el desarrollo de sus tareas académicas.

El procedimiento para solicitar libros de textos y otros materiales especiales:

1. Con anticipación al comienzo de clases, durante cada período académico, los profesores informarán al Director de Departamento los libros y materiales a solicitarse. Este cumplimentará y remitirá la solicitud a la librería por conducto del Decano Asociado de Asuntos Académicos.
2. El encargado de la Librería del Colegio remitirá las solicitudes al Recinto de Río Piedras y éste a su vez realiza las gestiones necesarias para que suplan los libros.

3. Una vez los libros son recibidos por el Recinto de Río Piedras éstos son enviados al Colegio Universitario Tecnológico de Bayamón para venderse a los estudiantes.

H. Servicios Médicos

El Colegio cuenta con oficinas destinadas a brindar servicios médicos a estudiantes, profesores y demás empleados. Contamos con los servicios de dos enfermeras y un médico generalista a tiempo completo.

El profesor puede solicitar los servicios médicos en casos que se sienta enfermo y emergencias mientras realiza sus labores en el Colegio.

ANEJO A

ESCALA BASICA - PERSONAL DOCENTE
APLICABLE A LOS BIBLIOTECARIOS PROFESIONALES DE TODAS LAS UNIDADES INSTITUCIONALES

Años de Labor Dezente Recibidos	INSTRUCTOR				CATEDRATICO AUXILIAR				CATEDRATICO ASOCIADO			
	Bachillerato	Maestría	Doctorado		Bachillerato	Maestría	Doctorado		Bachillerato	Maestría	Doctorado	
Hornos de 5	Mensual	\$ 926	\$ 1097	\$ 1365	\$ 1031	\$ 1210	\$ 1485	\$ 1147	\$ 1442	\$ 1737		
	Anual	11112	13164	16380	12372	14520	17820	13764	17304	20844		
3-años de 10	Mensual	906	1117	1385	1051	1230	1505	1167	1462	1737		
	Anual	11352	13404	16620	12612	14760	18060	14004	17544	21084		
10-años de 15	Mensual	971	1142	1410	1076	1255	1530	1192	1487	1782		
	Anual	11652	13704	16920	12912	15060	18360	14304	17844	21384		
15-años de 20	Mensual	1001	1172	1440	1106	1285	1560	1222	1517	1812		
	Anual	12012	14064	17280	13272	15420	18720	14664	18204	21744		
20-años de 25	Mensual	1036	1207	1475	1141	1320	1595	1257	1552	1847		
	Anual	12432	14484	17700	13692	15840	19160	15084	18624	22164		
25 años de 30	Mensual	1076	1247	1515	1181	1360	1635	1297	1592	1887		
	Anual	12912	14964	18180	14172	16370	19620	15564	19104	22644		

EFFECTIVO EL 1RO. DE JULIO DE 1980

Apéndice 1 Anexo A
1980-81
Certificación número 11

AUMENTOS PARA PERSONAL DOCENTE CON SUELDO SOBRE
LA ESCALA BASICA 1/

<u>RANGO/PREPARACION ACADEMICA</u>	<u>AUMENTO MENSUAL</u>
<u>Instructor</u>	
Bachillerato	\$ 44.00
Maestría	52.00
Doctorado	65.00
<u>Catedrático Auxiliar</u>	
Bachillerato	\$ 49.00
Maestría	58.00
Doctorado	71.00
<u>Catedrático Asociado</u>	
Bachillerato	\$ 55.00
Maestría	69.00
Doctorado	83.00
<u>Catedrático</u>	
Bachillerato	\$ 61.00
Maestría	81.00
Doctorado	98.00

1/ No se aplica a la Facultad de Derecho

Efectivo el 1 de julio de 1980.

APENDICE

DAA-4

CRB-DAA-104

Solicitud de Licencia Acumulada

ACROP - 45

ACR - 3

ACR - 12

DAA-4 Universidad de Puerto Rico ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES Decanato Asuntos Académicos SOLICITUD LICENCIA EXTRAORDINARIA	Tipo de Licencia Solicitada <input type="checkbox"/> SIN SUELDO CON AYUDA ECONOMICA <input type="checkbox"/> CON SUELDO VERANO Y AYUDA ECONOMICA <input type="checkbox"/> CON SUELDO <input type="checkbox"/> SIN SUELDO <input type="checkbox"/> SABATICA <hr/> Duración De: _____ A: _____
---	--

Nombre	Título o Rango Académico	Tipo Nombramiento
Colegio Regional	Departamento	Sueldo
Preparación Académica	Veterano <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Años de Servicio
Estado Civil CASADO <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> Otro: _____	¿Es Jefe de Familia? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Número de dependientes
Números de Hijos	Es su cónyuge miembro del Claustro? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nombre del Cónyuge
Departamento a que pertenece	Si su Cónyuge solicitó Licencia Extraordinaria, indique el periodo.	
Tipo de Licencia que solicitó		

RESUMEN DE LA LICENCIA QUE USTED SOLICITA

LICENCIAS ANTERIORES CONCEDIDAS	FECHAS	APROVECHAMIENTO OBTENIDO

SI LA LICENCIA ES PARA ESTUDIO, LLENE LOS SIGUIENTES APARTADOS:

¿Ha sido admitido a Escuela Graduada <input type="checkbox"/> SI NO <input type="checkbox"/> Nombre y Dirección de la Escuela _____	GASTOS ESTIMADOS Matrícula ----- Libros y Materiales ----- Transportación ----- Otros ----- Total -----
¿Conlleva esta Licencia el nombramiento de un sustituto? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Indique el sueldo que recibirá el sustituto -----

_____ Firma del Solicitante	_____ Fecha
RECOMENDADO POR: _____ Director Sup. Inmediato	_____ Fecha
_____ Director - Decano Colegio	_____ Fecha

NOTA: Acompañese esta solicitud con formulario ACR-1

ACCION JUNTA ADMINISTRATIVA -----

Universidad de Puerto Rico
Administración de Colegios Regionales
COLEGIO REGIONAL DE BAYAMON
Estación Postal U. F. R. Colegio Regional de Bayamón
Bayamón, Puerto Rico 00619

Asuntos Académicos

Fecha _____

ADDENDUM A SOLICITUD LICENCIA EXTRAORDINARIA

Nombre: _____

Grado al cual aspira: _____

Créditos aprobados hasta el presente: _____

Créditos que está tomando: _____

Créditos que tomaría durante la licencia: _____

Créditos que le faltarían para terminar el grado después de la licencia: _____

Institución en la cual interesa estudiar: _____

Observaciones: _____

Período que cubre:

_____ Verano _____

_____ Año _____

_____ Fiscal _____

_____ Otro _____

Por: _____

Firma: _____

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES
COLEGIO REGIONAL DE BAYAMON
OFICINA DE PERSONAL

SOLICITUD DE LICENCIA ACUMULADA

1. Nombre _____ 2. Fecha _____
3. Título _____ 4. Oficina o División _____

CLASE DE LICENCIA

5. Ordinaria _____ DESDE _____ A. M.
P. M.
6. Enfermedad _____ HASTA _____ A. M.
P. M.
7. Otra _____

Solicitante Supervisor Inmediato Director de Oficina
(firma) (firma) (firma)

Para ser cumplimentado por la Oficina de Personal

Balance de licencia hasta _____ : Ordinaria _____ Enfermedad _____
Fecha

Duración de la licencia solicitada: _____ días

Fecha Oficina de Personal

APROBADO: _____
Director - Decano

INSTRUCCIONES: En caso de solicitud de licencia ordinaria someta este formulario en duplicado a la Oficina de Personal por conducto de su supervisor, si es posible con quince días de anticipación a la fecha de efectividad de la licencia.

Si se solicita licencia por enfermedad por cinco días o más, acompañe certificado médico. De exceder de dos semanas, consulte al Director de la Oficina donde presta servicios.

UNIVERSIDAD DE PUERTO-RICO
ADMINISTRACION DE COLEGIOS REGIONALES
OFICINA DE PERSONAL

CERTIFICADO DE CLARIFICACION

Personal Docente Personal Exento No Docente Clasificado

AÑO FISCAL _____

FECHA _____

Por la presente certificamos que _____

del Departamento de _____ del Colegio Regional de _____,

quien habrá de ausentarse de nuestro Sistema de Colegios Regionales por motivos

de _____, ha cumplido con todos los siguientes requisi-

tos:

- _____ Entrega de propiedad del Colegio
- _____ Entrega de libros de la Biblioteca
- _____ Entrega de notas finales al Registrador
- _____ Saldo de cuenta pendiente con la Universidad
- _____ Otros (Explique)

Bibliotecario

Registrador

Encargado de la Propiedad

Oficial Receptor

Oficial de Personal

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Administración de Colegios Regionales
Oficina de Personal

ACR - 3

INFORME DE REINTEGRACION DE EMPLEADOS EN USO DE LICENCIA
PERSONAL EXENTO Y DOCENTE

Fecha _____

1. Nombre _____

Deberá Informarse Reintegro Luego De Disfrutarse Cualquier Clase de Licencia.

2. Título o Rango _____

3. Depto. u Oficina _____

4. Facultad o Unidad
Administrativa _____

5. Tipo de Licencia que disfrutó:

a. Sin sueldo con Ayuda Económica

b. Ayuda Económica

c. Sin Sueldo por Maternidad

d. Maternidad con Medio Sueldo

e. Sin Sueldo

f. Enfermedad Acumulada

g. Extraordinaria con Sueldo por
Enfermedad

h. Ordinaria

i. Verano con Ayuda Económica

j. Sabática

6. Duración de la Licencia:

Desde: _____
Día Mes Año

Hasta: _____
Día Mes Año

7. Fecha de Reintegro _____

8. Si el empleado se ha reintegrado antes de la fecha de expiración de la licencia, favor de dar explicación.

Fecha

Firma del Empleado

9. Certifico que esta información es correcta y que el empleado se ha reintegrado físicamente a su trabajo en la fecha indicada en el apartado 7 de este informe.

Fecha

Jefe, Unidad Administrativa

Para uso de la Oficina de Personal:

- (a) Recibido y anotado en el expediente del empleado Para trámite
(b) Devuelto a la Oficina de origen por la siguiente razón: Empleado no firmó
Jefe no certificó Para la corrección en apartado _____

Por: _____

(1) En los casos en que haya disfrutado licencia sin sueldo, sin sueldo con Ayuda Económica y Maternidad con medio sueldo o Sin Sueldo, este informe deberá llegar a la Oficina de Personal no más tarde del día 5 del mes siguiente en que se efectuó el reintegro para poder incluirlo en nómina.

(2) Si disfrutó de licencia por Maternidad seguida por licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, es necesario indicarlo así en el apartado número 5 para que su nombre pueda ser incluido en la nómina correspondiente.

SOMETASE EN ORIGINAL Y COPIA A LA OFICINA DE PERSONAL

Universidad de Puerto Rico
 Administración de Colegios Regionales
 Decanato de Asuntos Administrativos
OFICINA DE PERSONAL

EVALUACION Y/O RECOMENDACION DE PERMANENCIA

Exento Docente

Exento no Docente

Fecha: _____

Nombre: _____

Rango o Título: _____

Unidad: _____

Departamento : _____

EVALUACION

	Exce- lente	Muy Buena	Buena	Satis- fac- toria	Defi- ciente
1. Personalidad					
2. Cultura General					
3. Dominio de la Tarea que enseña o que realiza					
4. Interés en la cátedra y/o activida- des relacionadas con la tarea que realiza					
5. Eficiencia en el salón de clase o en la oficina					
6. Puntualidad					
7. Comunicación con el estudiante o compañeros de oficina					

COMENTARIOS ADICIONALES:

Por la presente se certifica que la persona cuyo nombre se indica ha cumplido, al terminar el año fiscal _____ el período de cinco años que exige la Ley para recibir contrato permanente. Desde que empezó sus tareas en la Universidad de Puerto Rico ha rendido labores satisfactorias, según se expone en este documento, que lo cualificar para ser miembro regular del personal de la Universidad de Puerto Rico. Se recomienda por lo tanto, se le otorgue un nombramiento permanente a partir del 1° de julio de _____.

Recomendación: Director del Depto.

Recomendación: Director-Decano CR

Recomendación: Decano Asuntos
Académicos
(Personal Exento Docente)

Recomendación: Decano Asuntos
Administrativos
(Personal Exento no Docente)