

**SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ**

# **MANUAL DEL PROFESORADO A JORNADA COMPLETA Y JORNADA PARCIAL**

1 DE AGOSTO DEL 2015



**Sistema Universitario  
Ana G. Méndez**

**TURABO**

UNIVERSIDAD  
DEL TURABO  
SISTEMA UNIVERSITARIO  
ANA G. MÉNDEZ

**UMET**

UNIVERSIDAD  
METROPOLITANA  
SISTEMA UNIVERSITARIO  
ANA G. MÉNDEZ

**UNE**

UNIVERSIDAD  
DEL ESTE  
SISTEMA UNIVERSITARIO  
ANA G. MÉNDEZ



Copyright© 2015: Derechos reservados Sistema Universitario Ana G. Méndez.

Fecha de revisión: junio de 2015

Derechos de autor @Sistema Ana G. Méndez, 2015

Este material está protegido por los derechos de autor. Ninguna persona está autorizada a copiar este material de forma parcial o total. No se utilizará este material para otro propósito que no sea como referencia durante su empleo en el Sistema Universitario Ana G. Méndez

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ARTÍCULO I: EL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ	6
Sección 1 - Trasfondo histórico	6
Sección 2 - Estructura organizativa del Sistema Universitario Ana G. Méndez	7
Sección 3 - Estructura organizativa de las instituciones del SUAGM	8
ARTÍCULO II: DEFINICIONES	12
ARTÍCULO III: EL PROFESORADO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ	17
Sección 1 – Definiciones	17
Sección 2 - Tipos de nombramiento del profesorado a jornada completa	18
Sección 3 - Tipos de nombramiento del profesorado a jornada parcial	19
Sección 4 - Nombramiento del profesorado a jornada completa en puestos administrativos	19
Sección 5 - Enseñanza a jornada parcial por administradores	19
Sección 6 - Profesorado con otros títulos académicos o profesionales	20
Sección 7 - Reconocimiento de rangos académicos conferidos por otras instituciones universitarias	20
Sección 8 - Derechos fundamentales del profesorado	21
ARTÍCULO IV: ROLES Y CARACTERÍSTICAS DE EXCELENCIA DEL PROFESORADO	23
ARTÍCULO V: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO A JORNADA COMPLETA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ	26
ARTÍCULO VI: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO A JORNADA PARCIAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ	33
Sección 1 - Deberes y responsabilidades del profesorado a jornada parcial conferenciante	33
Sección 2 - Deberes y responsabilidades del profesorado a jornada parcial adjunto	36
ARTÍCULO VII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL	40
Sección 1 - Reclutamiento del profesorado	40
Sección 2 - Evaluación del profesor	43
Sección 3 - Rango académico y ascenso para el profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual	52
Sección 4 - Plan de desarrollo profesional del profesorado	58
Sección 5 - Licencias	61
Sección 6 - Revocación de permanencia, contrato multianual o a término	73
Sección 7 - Renuncias	74
Sección 8 - Procedimiento extraordinario para destitución	75
ARTÍCULO VIII: DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	76
ARTÍCULO IX: DISPOSICIONES LEGALES	77
Sección 1 - Política de hostigamiento sexual	77
Sección 2 - Política de reclutamiento	78
Sección 3 - Política para ventilar querellas	78
Sección 4 - Política para una comunidad libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas	78

Sección 5 - Políticas de derechos de autor y propiedad intelectual	79
Sección 6 - Política de patentes	79
ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	80
Sección 1 - Procedimientos para asuntos que conllevan amonestación o censura	80
Sección 2 - Procedimientos para asuntos que conllevan suspensión de empleo o revocación de contrato	81
ARTÍCULO XI: OTRAS DISPOSICIONES	83
ARTÍCULO XII: ENMIENDAS Y REVISIONES DEL MANUAL DEL PROFESORADO	84
Sección 1 - Enmiendas	84
Sección 2 - Revisión del manual del profesorado	84
ARTÍCULO XIII: VIGENCIA	85
Sección 1 - Derogación	85
Sección 2 - Vigencia	85

## INTRODUCCIÓN

El *Manual del Profesorado* del Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) es el documento de trabajo que presenta los derechos y los deberes aplicables al profesorado. Su objetivo es contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de la labor y los procesos académicos que tienen lugar en las instituciones del SUAGM.

En esta edición se esbozan las nuevas políticas que conciernen al profesorado a jornada completa y al profesorado a jornada parcial, según los *Estatutos del Sistema Universitario Ana G. Méndez*. Presenta además, las normas, requisitos y procedimientos académicos en el Sistema Universitario Ana G. Méndez relacionados con el reclutamiento, la evaluación y el desarrollo integral del profesorado. Incluye las distinciones y reconocimientos académicos a los que es acreedor, así como las disposiciones legales, entre otras.

# ARTÍCULO I: EL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ

## Sección 1 - Tránsito histórico

Hace más de seis décadas, en el año 1949, los distinguidos educadores Ana G. Méndez, Florencio Pagán Cruz y Alfredo Muñiz Souffront unificaron esfuerzos en la búsqueda de enfoques pedagógicos diferentes, para así ofrecer nuevas oportunidades educativas a una población estudiantil deseosa de carreras cortas y que la capacitara para obtener trabajos inmediatos. El proyecto comenzó como una escuela superior comercial, *Puerto Rico High School for Commerce*. Luego, con las primeras iniciativas para la creación de centros de estudios que ofrecieran carreras de dos años de duración (grado asociado), se convirtió en el *Puerto Rico Junior College*. Evolucionó hasta convertirse en el actual Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM), formado por cuatro instituciones no sectarias que ofrecen servicios educativos significativos a la comunidad puertorriqueña, en los Estados Unidos y a nivel internacional.

El primer organismo educativo se inició en 1949 bajo el nombre de *Puerto Rico Junior College*. En 1992 se convirtió en el Colegio Universitario de Este (CUE), y en la actualidad es la Universidad del Este (UNE), fundada en Carolina, Puerto Rico, en el 2001. La UNE, con sus modernas estructuras localizadas en su recinto principal en Carolina y sus Centros Universitarios, ofrece certificados técnicos profesionales, grados asociados, bachilleratos y estudios graduados<sup>1</sup>.

En el 1972 se fundó la Universidad del Turabo (UT), en Gurabo, Puerto Rico, es la institución privada más grande de Puerto Rico. Ofrece certificados técnicos profesionales, grados asociados, bachillerato y estudios graduados en su recinto principal y en sus Centros Universitarios<sup>2</sup>. En el 2003, se convirtió en el primer recinto del SUAGM en ofrecer estudios doctorales.

Otra de las entidades del SUAGM es la Universidad Metropolitana (UMET), establecida en el 1980 en Río Piedras, Puerto Rico. Brinda certificados técnicos profesionales, grados asociados, bachilleratos y estudios graduados en su recinto principal en Cupey y en sus Centros Universitarios<sup>3</sup>. En el año 2005 estableció su primer grado doctoral en filosofía y letras en el área de educación, único en su clase en Puerto Rico.

Las tres instituciones, licenciadas y acreditadas por entidades evaluadoras en Puerto Rico y Estados Unidos, establecieron la Escuela de Estudios Profesionales. Esta unidad académica del Sistema Universitario Ana G. Méndez está dirigida a atender las necesidades de la población de adultos mediante la modalidad de estudios acelerados conocida como Programa AHORA. Gracias a la iniciativa del Programa AHORA, en el

---

<sup>1</sup> Para información adicional sobre la oferta académica, véase los Catálogos Institucionales.

<sup>2</sup> Para información adicional sobre la oferta académica, véase los Catálogos Institucionales.

<sup>3</sup> Para información adicional sobre la oferta académica, véase los Catálogos Institucionales.

2003 comenzaron los programas académicos para las comunidades hispanas en los Estados Unidos, donde el SUAGM tiene actualmente varios recintos (Branch Campuses).

Por su parte, la Universidad Ana G. Méndez Campus Virtual (AGM-Campus) se creó con el fin de hacer accesible a la comunidad local e internacional una oferta de educación superior. Su misión es brindar alternativas de aprendizaje a distancia integrando tecnologías emergentes. Ofrece preparación académica bilingüe dirigida a promover la formación integral del individuo para que se convierta en un agente de cambio.

El Canal Universitario Ana G. Méndez es una estación de televisión con licencia educativa afiliada al *Public Broadcasting Service* (PBS). Este medio de difusión pública e instrumento educativo comenzó transmisiones en el 1985. Su misión es informar, educar, entretener y proveer herramientas que hacen una diferencia positiva en la vida de las familias puertorriqueñas.

La programación local de la estación se enmarca en temas de política pública noticias de actualidad, arte y cultura, gastronomía, el estudio de las ciencias y el medio ambiente e historia, así como el deporte universitario. Sistema TV se transmite a través de los canales 40 y 26, además de los servicios de cable.

## **Sección 2 - Estructura organizativa del Sistema Universitario Ana G. Méndez**

El Sistema Universitario Ana G. Méndez se rige por una Junta de Directores compuesta por dieciocho (18) miembros. Su función es velar por el cumplimiento y desarrollo de la misión educativa del SUAGM y de sus políticas principales, según establecido en sus documentos de incorporación y en los estatutos del organismo universitario. La Junta de Directores elige todos los años de entre sus miembros al presidente, vicepresidente y a los presidentes de comisiones.

Los funcionarios del SUAGM son: el presidente; el vicepresidente ejecutivo, el vicepresidente de Planificación y Asuntos Académicos, el vicepresidente de Recursos Humanos el vicepresidente de Asuntos Financieros, el vicepresidente de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles, el vicepresidente de Asuntos Administrativos, el vicepresidente de Asuntos Nacionales e Internacionales, el vicepresidente y gerente general de Sistema TV, el auditor interno y los rectores de las instituciones del SUAGM

La descripción detallada de la constitución, las facultades y los procedimientos de la Junta de Directores, así como la descripción de las funciones y las responsabilidades generales de los funcionarios del SUAGM, se explica en los *Estatutos del Sistema Universitario Ana G. Méndez*.

## Sección 3 - Estructura organizativa de las instituciones del SUAGM

### A. Rectores de las instituciones

Cada una de las instituciones del SUAGM estará dirigida por un rector, y el Sistema TV por un vicepresidente y gerente general. El rector será el líder académico y administrativo de su recinto académico.

Los rectores son nombrados por el presidente del SUAGM y son responsables ante él. Los poderes, rango académico, responsabilidades y aspectos normativos relativos a la ejecución de las funciones de los rectores están expuestos en los *Estatutos de las Instituciones*.

### B. Cuerpos rectores de las instituciones

#### 1. Consejo Administrativo

Es el cuerpo legislativo de cada institución académica del SUAGM. Está compuesto por el rector, quien lo presidirá, los ejecutivos con títulos de vicerrector y los decanos, incluyendo los decanos de escuelas sistémicas con responsabilidad sobre programas en otra institución del SUAGM. Un (1) representante del profesorado de cada Escuela o Decanato elegido en Asamblea del Claustro al inicio del año académico (no más tarde del 31 de agosto de cada año) formará parte del Consejo Administrativo. Los representantes del profesorado serán elegidos para servir en términos escalonados de dos (2) años. Además, serán parte del Consejo Administrativo dos (2) directores de Centros Universitarios seleccionados por el rector, y dos (2) representantes de los estudiantes: uno será el presidente o vicepresidente del Consejo de Estudiantes y el otro será nombrado por este mismo cuerpo estudiantil de entre sus miembros.

El Consejo Administrativo promulgará las normas, políticas, reglas, reglamentos y establecerá la política de cada institución del SUAGM, en armonía con los *Estatutos Institucionales*, los *Estatutos Corporativos del SUAGM*, las *Órdenes Ejecutivas* del presidente del SUAGM y las *Resoluciones y Reglamentos* aprobados por la Junta de Directores. Los acuerdos del Consejo Administrativo estarán sujetos a la ratificación del presidente del SUAGM.

Por su parte, la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual tendrá un Consejo Administrativo compuesto por el rector, quien lo preside, los vicerrectores y los decanos. La representación de su profesorado incluirá un (1) profesor por cada una de sus áreas académicas principales y dos (2) representantes estudiantiles elegidos de entre el cuerpo de estudiantes *bona fide* activos. La selección de sus miembros y las reuniones se llevarán a cabo de manera virtual en la Sala Virtual o mediante videoconferencia. Dicho cuerpo tendrá la misma naturaleza, funciones, deberes y procedimientos generales según establecidos en el Artículo III de los *Estatutos de las Instituciones*, según apliquen.



## **2. Junta Académica**

Estará constituida por el vicerrector, quien lo presidirá, el director de la Biblioteca, un (1) decano asociado o director de departamento o programa por cada Escuela o Decanato, incluyendo las escuelas sistémicas, dos (2) directores asociados académicos de los Centros Universitarios seleccionados por el vicerrector; dos (2) representantes estudiantiles miembros del Consejo de Estudiantes elegidos anualmente por la directiva del Consejo de Estudiantes; un (1) miembro del profesorado regular por cada Escuela o Decanato elegido por el voto directo de su profesorado y tantos profesores añadidos como se requieran para obtener mayoría absoluta del profesorado. La composición, la organización, las funciones, las responsabilidades y los procedimientos de la Junta Académica de cada recinto están expuestos en los *Estatutos de las Instituciones*.

La Universidad Ana G. Méndez - Campus Virtual formará una Junta Académica compuesta por el vicerrector académico, quien la preside, y los decanos asociados de las áreas académicas correspondientes. Además, tendrá representación de la facultad con un (1) profesor por cada una de sus áreas académicas principales y tantos profesores como se requieran para obtener mayoría absoluta del profesorado. Incluirá dos (2) representantes estudiantiles elegidos de entre el cuerpo de estudiantes *bona fide* activos. La selección de sus miembros y las reuniones se llevarán a cabo de manera virtual en la Sala Virtual o mediante videoconferencia. Dicho cuerpo tendrá la misma naturaleza, funciones, deberes y procedimientos generales según señalados en el Artículo VI de los *Estatutos de las Instituciones*, según apliquen.

## **3. Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles de los recintos fuera de Puerto Rico**

Los recintos fuera de Puerto Rico establecerán una Comisión de Asuntos Académicos y Estudiantiles como cuerpo deliberativo sobre su política académica. Dicha Comisión será presidida por el rector o funcionario responsable por las operaciones de los recintos y estará compuesta por catorce (14) miembros, de los cuales ocho (8) serán profesores representativos de las distintas áreas académicas y seis (6) administradores. Las recomendaciones de esta comisión se remitirán al Consejo Administrativo o al rector correspondiente para su consideración y aprobación, según sea el caso.

### **C. Ejecutivos y unidades administrativas de las instituciones**

A continuación se presentan los ejecutivos y unidades administrativas del SUAGM. La descripción de sus responsabilidades generales se desglosa en los *Estatutos de las Instituciones*.

#### **1. Vicerrector**

El vicerrector es nombrado por el rector con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **2. Vicerrector de Asuntos Estudiantiles**

El vicerrector de Asuntos Estudiantiles es nombrado por el rector en coordinación con el vicepresidente de Mercadeo y Asuntos Estudiantiles con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **3. Vicerrector de Operaciones y Planta Física**

El vicerrector de Operaciones y Planta Física es nombrado por el rector en coordinación con el vicepresidente de Asuntos Administrativos y con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **4. Vicerrector de Asuntos Administrativos**

El vicerrector de Asuntos Administrativos es nombrado por el rector con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **5. Vicerrector de Recursos Externos**

El vicerrector de Recursos Externos será nombrado por el rector con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **6. Vicerrector de Recursos de Información**

El vicerrector de Recursos de Información es nombrado por el rector con el consentimiento del presidente del SUAGM.

## **7. Decano**

El decano es recomendado por el vicerrector y nombrado por el rector. Podrá tener responsabilidad por programas académicos en una o más de las instituciones del SUAGM.

## **8. Decano Asociado**

El decano asociado es recomendado al vicerrector por el decano de la Escuela correspondiente y nombrado por el rector. Podrá tener responsabilidad por programas académicos en una o más de las instituciones del SUAGM.

## **9. Director de Centro Universitario**

El director del Centro Universitario es nombrado por el rector en coordinación con el vicepresidente ejecutivo del SUAGM, a quienes responderá.

## **10. Director de Departamento Académico**

El Decanato o Escuela podrá estar constituida por tantos departamentos o programas como sean aprobados por el Consejo Administrativo. Cada departamento o programa tendrá un director recomendado por el decano de la Escuela, nombrado por el vicerrector y sujeto a la aprobación del rector.

## ARTÍCULO II: DEFINICIONES

Los siguientes términos, según se usan en este *Manual del Profesorado* y en la política institucional para otorgar rango académico y ascenso, tendrán el significado que se indica:

- 1. Año académico** – período académico dividido en dos semestres y dos secciones de verano: el primer semestre comienza en agosto, el segundo semestre, en enero y las secciones de verano extendidas desde junio hasta agosto. También, se divide en *Part of Term* según la naturaleza y modalidades de algunos programas académicos.
- 2. Años acumulados** – años de servicio ininterrumpidos como profesor a jornada completa con nombramiento permanente o multianual. Incluirá de igual manera, los años de servicio prestados en puestos administrativos por el profesorado con nombramiento permanente o multianual.
- 3. Ascenso en rango** - reconocimiento otorgado por las entidades universitarias para distinguir los méritos extraordinarios alcanzados por el profesorado en tareas académicas, intelectuales, profesionales y de servicios que rebasan los estrictos deberes contractuales.
- 4. Avalúo o *assessment*** - recolección e interpretación de datos para mejorar o transformar los procesos de enseñanza y el aprendizaje, los conocimientos, las destrezas y los valores o las actitudes de los estudiantes.
- 5. Carga académica adicional o clases extras** - asignación de cursos adicionales al programa regular de trabajo del profesorado.
- 6. Carga académica** - tareas asignadas al profesorado para cumplir con el rol de enseñanza aprendizaje.
- 7. Carga total del profesorado** – tareas docentes y no docentes asignadas al profesorado para cumplir con sus compromisos de trabajo como educador.
- 8. Certificación de Educación a Distancia** – curso de ocho (8) semanas ofrecido al profesorado por la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual en la modalidad de aprendizaje a distancia. Cubre las bases sobre educación a distancia y brinda la oportunidad para desarrollar destrezas avanzadas mediante una metodología de participación y colaboración continua.
- 9. Concentración** – conjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa de nivel de bachillerato, organizado de forma tal que confiere el derecho a quien lo completa a recibir un reconocimiento académico oficial del organismo

que lo ofrece según establecido por el Consejo Educación Puerto Rico, reglamento para el licenciamiento de instituciones de educación superior en Puerto Rico 2012 (CEPR).

**10. Curso en línea (Online course)** – curso de educación a distancia que se ofrece completamente mediante actividades que utilizan las herramientas de una plataforma tecnológica basada en la web autorizada por el SUAGM. La comunicación entre el profesor y los estudiantes puede ser sincrónica o asincrónica. Dichas actividades reemplazan totalmente las horas contacto fijadas para el mismo curso en su modalidad presencial.

**11. Debido proceso académico** –procedimientos especificados como parte del contrato de empleo y acordados entre las partes al momento de entrar en una relación contractual laboral y los procedimientos disciplinarios y administrativos establecidos en este *Manual del Profesorado*, los estatutos, reglamentos y otros manuales del SUAGM.

**12. Dimensiones de la evaluación para ascenso en rango** –diferentes áreas de evaluación para ascenso en rango que componen cada una de las categorías universales de la labor y producción intelectual del profesorado en las universidades: enseñanza, investigación, producción intelectual y servicios.

**13. Educación a distancia** – metodología de estudio mediante la cual el estudiante y el profesor se encuentran en espacios físicos distintos. Los educandos utilizan sistemas de apoyo diferentes a los estudiantes presenciales y se encuentran en un entorno no institucional la mayor parte del tiempo al realizar sus actividades académicas. El proceso de enseñanza-aprendizaje puede ser asincrónico o sincrónico, mediado por tecnologías de información y de comunicación. El aprendizaje es altamente planificado y requiere de técnicas especiales de diseño de cursos, enseñanza y comunicación entre el estudiante y el profesor (CEPR)

**14. Equivalencia de maestría y doctorado** – grado académico que tenga correspondencia con los requisitos de maestría y doctorado establecidos por las universidades en Puerto Rico, según reconocido por el vicerrector, de acuerdo con los criterios aceptados y compartidos por la comunidad académica y las agencias autorizadas a homologar grados universitarios.

**15. Especialidad** – conjunto de cursos, materias u ofrecimientos educativos dentro de un programa graduado, organizado de forma tal que permite a quien lo completa recibir de la institución un reconocimiento académico oficial (CEPR).

**16. Estudios o programas graduados** – estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial de nivel superior al del grado de bachillerato, tales como la maestría y el doctorado (CEPR).

**17. Estudios o programas subgraduados** – estudios conducentes a un grado o reconocimiento académico oficial desde el grado asociado hasta el de bachillerato (CEPR).

**18. Evaluación** –proceso de otorgar valor o mérito a un criterio académico de acuerdo con indicadores o rúbricas establecidas.

**19. Evidencia** – documentos, informes, videos, o cualquier documentación oficial que sirva y sea sometida para constatar un criterio de evaluación.

**20. Grado** – credencial educativa reconocida en la comunidad académica como de un nivel de educación superior; evidencia que quien la posee ha completado satisfactoriamente determinados estudios formales conducentes a grado asociado, bachillerato, certificado posgrado, maestría y doctorado (CEPR).

**21. Méritos extraordinarios** – aquellas contribuciones reconocidas a nivel institucional, nacional o internacional en el campo de estudio del profesor y que excedan los criterios del rango.

**22. Modalidad de estudio** – se refiere a las diversas metodologías de enseñanza-aprendizaje en que se puede ofrecer un programa académico. Estas incluyen, sin limitarse a, educación a distancia, estudios acelerados y estudios independientes (CEPR).

**23. Número de preparaciones académicas** – cantidad de cursos asignados en el programa de clases con un contenido diferente entre sí y que cada curso conlleve que el profesorado dedique horas para su preparación. La cantidad máxima de preparaciones permitidas en un programa de trabajo a jornada completa será de cuatro (4) por semestre, incluyendo las clases extra y, para el profesorado a jornada parcial, será de tres (3) por semestre.

**24. Patente-** derecho de propiedad otorgado por el gobierno federal que provee al creador de un invento patentable el derecho de evitar que otros hagan, usen o vendan el invento en los Estados Unidos, sus territorios o posesiones por un período de veinte (20) años.

**25. Part of Term** – expresión para uso de algunos programas académicos y sus modalidades. Puede constar de 2, 3, 5 u 8 semanas de clases dentro de la organización del semestre, que consta de 16 semanas.

**26. Período académico** – tiempo establecido para el ofrecimiento de cursos que puede ser semestre, trimestre, cuatrimestre u otro claramente definido por la institución. El mismo tiene que cumplir con las horas-créditos, según establecido por el Departamento de Educación de los Estados Unidos (DEF).

**27. Plan de trabajo del profesorado** – documento que indicará las responsabilidades del profesor: carga académica, proyectos de investigación, coordinación de programas y áreas académicas, redacción de propuestas de solicitud de fondos, mentoría al nuevo profesorado, diseño de los programas y las concentraciones de nueva creación, y otras funciones autorizadas por el decano de la Escuela correspondiente y aprobado por el supervisor inmediato. El logro del plan de trabajo será utilizado como criterio esencial en el proceso de renovación de contrato, para aquellos profesores que lo estipulen y se incluya en su contrato.

**28. Profesorado** – conjunto de profesores con preparación académica y experiencia profesional que facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación y el servicio a la comunidad.

**29. Profesorado a jornada completa** – todo profesor que cumplirá con un programa de trabajo de un mínimo de cuarenta (40) horas semanales distribuidas de la siguiente forma: doce (12) a quince (15) horas de contacto directo con el estudiante para la enseñanza de cursos; seis (6) horas, o lo que establezca su contrato, dedicadas a la atención individual de estudiantes; doce (12) a quince (15) horas para la preparación de cursos, desarrollo de investigaciones o trabajos creativos, redacción y corrección de pruebas; cuatro (4) a diez (10) horas dedicadas a reuniones, participación de comités, servicio institucional o a la comunidad y cualquiera otra actividad relacionada al quehacer universitario..

**30. Profesorado a jornada parcial** – todo profesor sin rango académico que posee una carga académica de doce (12) horas contacto o menos por semestre directo con el estudiante. Dedicará media hora de oficina semanal por cada curso que ofrezca.

**31. Programa AHORA** – modalidad de estudios acelerados dirigido a la población adulta.

**32. Programa de clase del profesorado** – esquema autorizado por el decano o personal designado que incluirá el horario, día y salón para ofrecer los cursos asignados al profesor. Se asignará con al menos treinta (30) días al inicio del término académico, no cambiará después del primer día de clases y solo se alterará por necesidad institucional.

**33. Programa de trabajo** – documento que indica la distribución de horas que el profesor dedicará en el término académico para cumplir con las responsabilidades de enseñanza, servicios e investigación o trabajo creativo, autorizado por el decano o personal designado,

**34. Propiedad intelectual** - Conjunto de derechos que la Ley reconoce al autor sobre las obras que ha producido con su inteligencia, en especial los de que su paternidad le sea reconocida y respetada, así como que se le permita difundir la obra, autorizando o negando, en su caso la reproducción (Cotto Morales v. Calo Ríos, 140

D.P.R. 604 (1996).

**35. Rúbrica** – documento en el que se describen los niveles de calidad de cierta tarea, objetivo, o competencia en general y asigna una valoración numérica para la interpretación y evaluación de un criterio-

**36. Sustitución de carga académica** – una sustitución es el tiempo que dedicará el profesor a realizar labores administrativas, de investigación, de servicio o de trabajo creativo, equivalente al número de créditos por cursos, sus horas de preparación y de oficina

**37. Universidad reconocida** – según determinada por el Consejo Administrativo de las instituciones y que se encuentre incluida en la edición más reciente de *Higher Education Directory* publicado por *Higher Education Publications, Inc.* (Falls Church, Virginia) o *The College Handbook*, publicado por *The College Entrance Examination Board*.



## **ARTICULO III: EL PROFESORADO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ**

### **Sección 1 – Definiciones**

#### **A. Personal docente**

Todo personal del SUAGM cuyas funciones principales son la enseñanza, la investigación, el servicio o a la administración y la supervisión de actividades de índole académicas.

#### **B. Profesorado**

Personal docente adscrito a una unidad académica cuyas funciones están relacionadas con el proceso de enseñanza y aprendizaje, desarrollo de trabajos creativos e investigación, servicios institucionales y comunitarios con miras de contribuir con la Visión y Misión del SUAGM. El profesorado se compone de: catedráticos, catedráticos asociados, catedráticos auxiliares, instructores y conferenciantes.

#### **C. Profesorado a jornada completa**

Profesor con rango académico que dedica un mínimo de cuarenta (40) horas de trabajo semanal. Su responsabilidad laboral se distribuye en:

1. doce (12) a quince (15) horas dedicadas a la enseñanza de cursos
2. seis (6) horas, o lo que establezca su contrato, a la atención individual con los estudiantes
3. doce (12) a quince (15) horas para la preparación de cursos, desarrollo de investigaciones o trabajos creativos, redacción y corrección de pruebas
4. cuatro (4) a diez (10) horas en las que participará de reuniones, comités, en servicio institucional, comunitario y cualquier otra actividad relacionada con la docencia.

#### **D. Profesorado a jornada parcial**

Profesor sin rango académico que posee una carga académica de doce (12) horas contacto o menos semanales por semestre directo con el estudiante. El profesorado contratado a jornada parcial dedicará media hora a la semana para la atención a los estudiantes por cada tres horas contacto en el salón de clases. En ninguna circunstancia podrá dedicar más de 29 horas semanales a su labor en el SUAGM. Esto incluye el ofrecimiento de cursos, la atención a los estudiantes y la participación en reuniones.

## **E. Profesorado Ana G. Méndez - Campus Virtual**

Bajo la modalidad a distancia, el personal docente cumplirá con la cantidad de horas de trabajo semanal según sea su contratación a jornada completa o parcial.

### **Sección 2 - Tipos de nombramiento del profesorado a jornada completa**

#### **A. Nombramiento permanente**

Nombramiento con rango académico que se otorga a aquellos profesores que fueron evaluados satisfactoriamente en puestos docentes por el Comité de Permanencia, luego de siete (7) años de servicio institucional con nombramiento probatorio. No se otorga desde el año 1986. Estos profesores son elegibles para disfrutar de todos los beneficios que ofrece el SUAGM y de vacaciones durante el verano.

#### **B. Nombramiento multianual**

Nombramiento con rango académico por un período inicial de diez (10) a doce (12) meses. Luego de aprobar la evaluación al finalizar el primer año, podrá ser nombrado por un término de tres (3) años. Al finalizar los tres (3) años, el profesor será evaluado nuevamente y su contrato podrá ser renovado por períodos subsiguientes de cinco (5) años luego de una evaluación satisfactoria. Estos profesores son elegibles para disfrutar de todos los beneficios que ofrece el SUAGM y de vacaciones durante el verano.

#### **C. Nombramiento de profesor investigador**

Nombramiento multianual con rango académico por un período de diez (10) meses, cuyas funciones esenciales comprenden hacerse cargo de, ser responsable por, o supervisar un área significativa de investigación o de desarrollo e innovación. Luego de aprobar la evaluación al finalizar el primer año, podrá ser nombrado por un término de tres (3) años. Al finalizar los tres (3) años, el profesor será evaluado nuevamente y su contrato podrá ser renovado por períodos subsiguientes de cinco (5) años luego de una evaluación satisfactoria.

#### **D. Nombramiento a tiempo completo por término**

Nombramiento con rango académico por un período no mayor de diez (10) meses. Cumple con los deberes y funciones del profesorado a jornada completa y con los requisitos y las disposiciones aplicables de este *Manual del Profesorado*. Su nombramiento no conlleva un compromiso para su renovación.

## **Sección 3 - Tipos de nombramiento del profesorado a jornada parcial**

### **A. Conferenciante**

Profesor sin rango académico nombrado por un período no mayor de un término académico. Su programa de trabajo no podrá exceder doce (12) horas contacto en el semestre o de dos cursos en términos académicos parciales. En ninguna circunstancia el profesor a jornada parcial podrá dedicar más de 29 horas semanales a su labor en el SUAGM. Esto incluye el ofrecimiento de cursos, la atención a los estudiantes y la participación en reuniones.

Los profesores conferenciantes no serán elegibles a la asignación de clases u horas semanales adicionales a la carga académica establecida, salvo en aquellas áreas en que se presenten dificultades para el reclutamiento del profesorado. No disfrutarán de los beneficios del profesorado a jornada completa, su nombramiento no conlleva un compromiso para su renovación y deberán cumplir con los requisitos y las disposiciones aplicables de este manual.

### **B. Adjunto**

Son aquellos profesores que poseen un contrato a jornada parcial por un período de diez (10) meses en un año académico. Este profesor no posee rango académico y trabaja veinticinco horas (25) por semana. Su jornada laboral se distribuye en el tiempo dirigido a la enseñanza de cursos u otras funciones académicas; las horas de oficina para la atención individual de los estudiantes; la preparación de cursos; el desarrollo de investigaciones o trabajos creativos; participación de comités y reuniones; el servicio comunitario o institucional y cualquier otra actividad relacionada con la docencia. Bajo ninguna circunstancia el profesor con nombramiento adjunto podrá dedicar más de 29 horas semanales a su labor en el SUAGM.

## **Sección 4 - Nombramiento del profesorado a jornada completa en puestos administrativos**

El profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual que ocupe un puesto administrativo conservará su estatus de profesor así como los beneficios inherentes al puesto. Los derechos adquiridos y los años de servicio como administrador contarán para los cálculos de sueldo, ascenso en rango, antigüedad y cualquier otro beneficio como profesor. Con relación al beneficio de vacaciones se regirá por las disposiciones establecidas en el Manual del Recurso Humano.

## **Sección 5 - Enseñanza a jornada parcial por administradores**

El administrador a tarea completa con un contrato a jornada parcial cumplirá con los requisitos establecidos para el nombramiento de profesores conferenciantes en las escuelas o unidades académicas. Solicitará la autorización de su supervisor inmediato con el fin de evitar conflicto en el programa de trabajo.

Su carga académica no excederá de seis (6) horas contacto por semestre. Además, conocerá, respetará y observará en todo momento un comportamiento que cumpla con los estatutos, reglamentos, normas académicas, órdenes administrativas institucionales y las órdenes ejecutivas del SUAGM. Deberá asistir regular y puntualmente al horario de clases que le fuera asignado en su programa de trabajo como profesor a jornada parcial.

El administrador con nombramiento de profesor conferenciante realizará las funciones académicas dentro de las horas que comprenda el horario del programa de la Escuela, Departamento, Centro Universitario o unidad académica sin afectar su horario de trabajo como administrador a tarea completa.

## **Sección 6 - Profesorado con otros títulos académicos o profesionales**

### **A. Profesor Emérito**

Título que otorgan las instituciones del SUAGM al profesor retirado que haya sobresalido excepcionalmente en su cátedra.

### **B. Profesor Distinguido**

Título de mayor honor que otorgan las instituciones del SUAGM al profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual.

### **C. Profesor Visitante**

Título que otorgan las instituciones del SUAGM al profesor o al investigador visitante que pertenezca a otra entidad y colabore significativamente con el SUAGM.

El nombramiento de estos profesores será por medio de carta designación del rector.

## **Sección 7 - Reconocimiento de rangos académicos conferidos por otras instituciones universitarias**

En el SUAGM se validará el rango académico conferido por otras instituciones universitarias debidamente acreditadas. El vicerrector presentará a la Junta Académica toda solicitud para el reconocimiento de rango luego de evaluar las credenciales de la universidad que ha conferido el mismo. Utilizará como marco de referencia para su aceptación, los requisitos generales y específicos para el otorgamiento de rango académico establecidos en este manual. La recomendación de la Junta Académica estará sujeta a los recursos económicos disponibles en el momento de la contratación, según lo determine el Consejo Administrativo.

## **Sección 8 - Derechos fundamentales del profesorado**

Las instituciones académicas del Sistema Universitario Ana G. Méndez garantizan la libertad de cátedra y la libertad de expresión de los profesores a jornada completa y a jornada parcial, según quedan definidos en este manual. En el SUAGM se entenderá por libertad de cátedra lo siguiente:

La manera o el modo en que el profesorado facilita el aprendizaje sin violentar los derechos constitucionales del educando, de las normas y reglamentos vigentes de la institución y de la comunidad universitaria constituida como una colectividad de aprendizaje.

La libertad de cátedra no puede afectar y menoscabar el contenido de los cursos. Se encuentra enmarcada en las siguientes premisas:

1. La libertad de cátedra descansa en el compromiso con la verdad, en su búsqueda y su libre difusión. Su ejercicio estará solo limitado por el rigor, la responsabilidad y la honestidad predicada por la comunidad universitaria.
2. El profesorado tiene el derecho a investigar, publicar y enseñar la disciplina de su competencia.
3. El profesorado tiene el derecho de participar en el diseño, el contenido, los objetivos, los métodos, las técnicas y las estrategias utilizadas en los cursos de su área de competencia.
4. El profesorado goza de libertad para diseñar y determinar el contenido, los objetivos y los métodos de las investigaciones que realiza y de las publicaciones que resulten de su autoría.

### **Libertad de expresión y orden institucional**

Al profesorado se le garantiza la libertad de expresión dentro y fuera de la institución, siempre y cuando el ejercicio de esa libertad no menoscabe el orden institucional, los estatutos y los reglamentos vigentes del SUAGM.

### **Otros derechos del profesorado**

1. Todo derecho adquirido por el profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual en otra dependencia del SUAGM le será reconocido y refrendado por la dependencia a la que fuese transferido.

2. El profesorado a jornada completa elegirá anualmente sus representantes ante el Consejo Administrativo, la Junta Académica y las Comisiones o Comités de la institución.
3. El SUAGM está comprometido en cumplir con el *American with Disabilities Act* (ADA) y en asegurar igualdad de oportunidades de empleo a las personas con impedimentos debidamente cualificadas. Sus prácticas de empleo se llevan a cabo en forma no discriminatoria, han sido revisadas y proveen a las personas con impedimentos oportunidades reales de empleo. El SUAGM estimula al profesorado y a los solicitantes de empleo a que identifiquen sus impedimentos para así realizar ajustes de acomodo razonable de modo que puedan ser más productivos. Según dispone la Ley, el SUAGM se reserva el derecho a denegar oportunidades de acomodo si estas conllevan gastos excesivos o de una forma u otra implican agravios mayores para la organización.
4. El SUAGM garantizará el debido proceso académico en todo procedimiento disciplinario o administrativo establecido tanto en este manual como en el *Manual del Recurso Humano del SUAGM* que pudiera afectar los derechos y deberes de los profesores a jornada completa y a jornada parcial. Este debido proceso académico se entenderá como los procedimientos descritos como parte del contrato de empleo y acordados entre las partes al momento de entrar en la relación contractual laboral.
5. Todo el profesorado cumplirá con las políticas incluidas en este manual, las políticas institucionales vigentes, las establecidas en los *Estatutos del SUAGM* y en los *Estatutos de las Instituciones*.

## **ARTÍCULO IV: ROLES Y CARACTERÍSTICAS DE EXCELENCIA DEL PROFESORADO**

El profesorado del SUAGM será un cuerpo activo que genere iniciativas académicas para atender las necesidades de la sociedad. Todo profesor debe cumplir con los roles principales de facilitar y promover el aprendizaje, descubrir, construir o crear nuevos conocimientos asociados con su especialidad y beneficiar así a la Institución y la comunidad.

Las siguientes características de excelencia conformarán el perfil del profesorado del SUAGM:

### **A. Enseñanza – aprendizaje**

Proceso de interacción que se llevará a cabo entre el facultativo y los estudiantes con el propósito de facilitar y promover el aprendizaje.

#### **1. Peritaje en contenido**

Destrezas, competencias y conocimientos que utilizará el profesorado para enseñar en su área de especialidad. Esto es:

- a) Poseer preparación profesional, capacitación y experiencia en el área de especialidad.
- b) Dominar la disciplina que enseña.
- c) Poseer el grado académico más alto en la disciplina.
- d) Tener licencia y/o certificación actualizada de su profesión o área de especialidad, si aplica.
- e) Estar capacitado en la disciplina y áreas relacionadas con la enseñanza, la investigación o los trabajos creativos.
- f) Conocer los avances de la disciplina.

#### **2. Estrategias y metodologías de enseñanza (*instructional delivery*)**

- a) Seleccionar los métodos y las estrategias adecuadas para crear un ambiente propicio de aprendizaje.
- b) Comunicar efectivamente en forma oral y escrita el contenido del curso.
- c) Manejar efectivamente diversos recursos de información y tecnológicos para ofrecer el contenido del curso.
- d) Integrar el proceso de investigación como estrategia de enseñanza.

#### **3. Avalúo y evaluación del aprendizaje**

Destrezas que poseerá el profesorado para desarrollar y aplicar estrategias de evaluación y avalúo (assessment) del aprendizaje de los estudiantes. Esto es:

- a) Recurrir a una variedad de técnicas de evaluación y avalúo para determinar el aprendizaje de los estudiantes en armonía con las políticas y modelos de avalúo del SUAGM.
- b) Corregir y discutir los resultados de las evaluaciones dentro del tiempo establecido por las políticas vigentes para obtener retrocomunicación de los estudiantes.
- c) Realizar el informe de avalúo del curso.
- d) Optimizar el aprendizaje de los estudiantes de acuerdo con los resultados del avalúo.
- e) Participar en la elaboración del plan de avalúo de la Escuela.

#### **4. Diseño de la instrucción**

Proceso sistemático en el que se analiza, organiza y presenta el contenido de un curso mediante el uso de diversas estrategias y materiales educativos para optimizar el aprendizaje. Esto implica:

- a) Alinear el contenido del curso con el perfil del egresado.
- b) Diseñar bosquejos o guías de cursos que incluyan los planes metas y materiales instruccionales que se van a utilizar.
- c) Diseñar estrategias de avalúo que midan la efectividad del contenido del curso, cónsonas con las políticas establecidas.
- d) El diseño de la instrucción para la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual está asignado a un personal especializado en diseño de cursos en línea. El especialista en la materia (profesor) en coordinación con un diseñador instruccional establecerán el contenido, las actividades y los instrumentos de evaluación y avalúo correspondientes a cada módulo de aprendizaje.

#### **5. Administración del curso**

Destrezas que poseerá el profesorado para manejar eficientemente el proceso educativo en el salón de clase. Esto incluye, pero no se limita a, evaluar los trabajos de los estudiantes, entregar los resultados a tiempo y hacer los arreglos necesarios para viabilizar el logro de las metas y objetivos del curso.

#### **B. Investigación o trabajo creativo**

Actividades que realizará el profesorado en las que descubre, construye o crea nuevo conocimiento asociado con su especialidad y con los procesos de enseñanza - aprendizaje.



## **1. Productividad**

Desarrollar una cantidad determinada de investigaciones o trabajos creativos significativos en su área de especialidad y relacionados con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

## **2. Calidad**

Demostrar la calidad de sus trabajos al ser aceptados para publicación por organismos reconocidos en un medio impreso o electrónico.

## **3. Divulgación**

Diversificar los medios para difundir o dar a conocer las investigaciones o trabajos creativos realizados.

## **4. Aplicación e integración**

Utilizar los resultados de las investigaciones o el trabajo creativo para desarrollar las competencias de los estudiantes.

## **C. Servicio**

Responsabilidades o tareas no docentes que el profesorado llevará a cabo estén o no relacionadas con su área de especialidad, encaminadas a beneficiar a la institución y a la comunidad externa.

### **1. Servicio a la institución**

- a) Contribuir con tareas no docentes al beneficio de la Institución.
- b) Demostrar una cantidad determinada de los servicios completados en un tiempo dado.

### **2. Servicio a la comunidad externa**

- a) Aportar con su conocimiento para beneficiar a personas, grupos, agencias o entidades comunitarias más allá de la comunidad universitaria.
- b) Contribuir con tareas o actividades de servicio no docente que redunden en beneficio de la comunidad y que preferiblemente involucre a los estudiantes en la participación de las mismas.
- c) Demostrar que ha llevado a cabo una variedad de actividades de servicio a la comunidad durante el término de su contrato.

## **ARTÍCULO V: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO A JORNADA COMPLETA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ**

El profesorado con nombramiento a jornada completa cumplirá con los siguientes deberes y responsabilidades:

### **A. Cumplimiento con los estatutos y reglamentos**

1. Conocerá, respetará y cumplirá con los *Estatutos de las Instituciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez*, con las disposiciones contenidas en este manual, en el Manual del Recurso Humano, en el Reglamento de Estudiantes, las órdenes ejecutivas y demás reglamentos, los cuales estarán a su disposición en todo momento.

2. Asistirá con puntualidad a todos los cursos asignados en su programa de trabajo. Se reconocerá una ausencia como producto de cualquier eventualidad personal, natural, accidental o de enfermedad que justifique plenamente la misma, en cuyo caso notificará por escrito al decano de la Escuela o supervisor inmediato las circunstancias y condiciones de dicha ausencia. Una vez se reintegre a sus labores, notificará por escrito al decano o supervisor inmediato y repondrá las horas contacto establecidas en su programa de trabajo.

3. Preparará un plan de trabajo al comienzo de cada semestre, que requerirá la aprobación del supervisor inmediato. Este plan de trabajo incluirá la distribución de horas contacto, horas de oficina dedicadas al estudiante, horas dedicadas al servicio y a proyectos de investigación o trabajos creativos, y los lugares donde se realizarán las actividades mencionadas.

4. Cumplirá con todas las disposiciones contenidas en su contrato de trabajo por el cual fue nombrado, así como con su plan de trabajo y con las disposiciones contenidas en este manual. En caso de incumplimiento con estas disposiciones, estará sujeto a los procedimientos disciplinarios que correspondan.

5. Cumplirá con la política de segundo empleo del SUAGM, según establecida, y notificará a su supervisor inmediato sobre cualquier empleo o actividad fuera de la institución. El supervisor determinará si existe algún conflicto antes de proceder con la autorización.

6. Someterá al supervisor inmediato un informe escrito de la labor realizada al final de cada año académico.

7. El profesorado de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual deberá cumplir con las expectativas de la enseñanza en línea. Esto incluye su presencia en línea de al menos tres (3) veces en semana.

## **B. Cumplimiento con el Plan de trabajo**

1. El plan de trabajo del profesorado será aprobado por el supervisor inmediato. Este incluirá sus responsabilidades: cursos, proyectos de investigación; coordinación de programas y áreas académicas; redacción de propuestas de solicitud de fondos; mentoría al nuevo profesorado; diseño de los programas y las concentraciones de nueva creación y otras funciones autorizadas por el supervisor inmediato. El logro del plan de trabajo se utilizará como criterio esencial en el proceso de renovación de contrato.

2. La institución se reserva el derecho de modificar el plan de trabajo del profesorado a tono con las prioridades institucionales y con el propósito de atender sus necesidades de desarrollo. Esta modificación puede incluir, pero no se limita, a la sustitución de labor académica por otra labor del interés para la institución. Cualquier modificación al plan de trabajo requiere consulta previa con el profesor.

3. El programa de clases establecido por el supervisor inmediato en consulta con el profesor tomará en consideración el siguiente orden:

- a) Especialidad en la disciplina que enseña
- b) Preparación académica
- c) Antigüedad en el SUAGM
- d) Experiencia práctica en el campo profesional

4. Los cursos de niveles superiores o de mayor complejidad dentro de la especialidad se considerarán para ser asignados al profesor con la mayor preparación académica o con grado académico más alto. En igualdad de condiciones de los criterios de especialidad y preparación académica, se utilizará la antigüedad del profesor para la asignación del programa de trabajo. El supervisor correspondiente garantizará la distribución equitativa de secciones múltiples de un mismo curso entre profesores de la misma disciplina. (En el caso de aquellos profesores del SUAGM contratados antes del 1 de enero de 2004, en igualdad de condiciones del primer criterio (especialidad) se utilizará la antigüedad para la asignación del programa de trabajo con cursos subgraduados de los primeros niveles).

5. El programa de trabajo en los recintos (Branch Campuses) fuera de Puerto Rico y la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual se determinará de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por las juntas reguladoras de las jurisdicciones correspondientes.

6. El programa de clases del profesorado se determinará al menos treinta (30) días del inicio del término académico. No cambiará después del primer día de clases y solo se alterará por necesidad institucional o bajo condiciones especiales según discutidas y aprobadas por el decano o supervisor correspondiente.

7. Un profesor podrá tener un máximo de cuatro (4) preparaciones por semestre, incluyendo las clases extra. En aquellos casos en que sea necesario asignar

preparaciones adicionales por limitación de cursos u otra razón válida, se requerirá el consentimiento del profesorado concernido y la autorización escrita del vicerrector.

8. En el caso de que el plan de trabajo del profesor estuviera asignado únicamente a nivel graduado la carga académica no excederá los doce créditos.

9. El profesorado de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual cumplirá con las expectativas de la enseñanza en línea. Esto incluye presencia en línea al menos tres (3) veces en semana, una actividad sincrónica y atender las consultas de los estudiantes en un periodo de 24 a 48 horas.

### **C. Cumplimiento con la carga académica a jornada completa y horas de servicio**

1. El profesorado a jornada completa posee un programa de trabajo de un mínimo de (40) cuarenta horas semanales distribuidas de la siguiente forma:

- a) doce (12) a quince (15) horas dedicadas a la enseñanza de curso
- b) seis (6) horas dedicadas a la atención individual con los estudiantes o según estipulado en su contrato
- c) doce (12) a quince (15) horas para la preparación de cursos, desarrollo de investigaciones o trabajos creativos, redacción y corrección de pruebas.
- d) cuatro (4) a diez (10) horas dedicadas a reuniones, participación de comités, servicio institucional o comunitario y cualquier otra actividad relacionada con la docencia.

2. Si la oferta académica se brinda en diversos términos académicos, las horas contacto dedicadas a la enseñanza de cursos se distribuirán en tales períodos.

3. El profesorado con contrato de investigador preparará un plan de trabajo semestral que incluirá la distribución de las cuarenta (40) horas dedicadas a la investigación, docencia, y participación en comités y cuerpos rectores.

4. El plan deberá incluir los títulos de sus proyectos y los lugares donde se realizarán las actividades, según se estipule en su contrato.

### **D. Cumplimiento con la carga académica adicional o clases extras**

El profesorado a jornada completa podrá tener carga académica adicional y se realizará de conformidad con las siguientes disposiciones:

1. Después de asignar el programa de trabajo al profesorado a jornada completa de la Escuela o unidad académica de cada institución, se hará la distribución de los cursos adicionales.

2. La distribución de cursos adicionales se ofrecerá, en primera instancia, al profesorado a jornada completa de la Escuela o unidad académica correspondiente,

hasta un máximo de doce (12) horas contacto al año (6 horas contacto por semestre), independientemente del número de períodos comprendidos en el semestre. Los profesores a jornada completa que ofrezcan cursos en la sesión de verano recibirán el pago de acuerdo con la tabla de compensación establecida para profesor conferenciante y su carga académica no podrá exceder de seis (6) horas contacto.

3. En el primer ciclo, se asignará un curso a cada profesor interesado en carga adicional. Al finalizar esa fase, se asignará un segundo curso, hasta que se distribuyan todos los cursos disponibles. Se seguirá el orden de asignación determinado por la Escuela o unidad académica. Las excepciones a esta norma deben ser por necesidad institucional y con la autorización previa del vicerrector.

4. Si al momento de asignar la carga académica adicional resultara una combinación de cursos graduados y subgraduados, los cursos graduados pasarán a formar parte del programa regular del profesor. En este caso la carga académica de cursos graduados no puede exceder nueve (9) créditos.

5. La cantidad de cursos adicionales podrá ser inferior si así lo establecen los requisitos de las agencias acreditadoras especializadas.

6. Luego de la distribución de los cursos adicionales al profesorado a jornada completa de la Escuela o unidad académica correspondiente, los cursos no asignados estarán disponibles al profesorado a jornada completa de otras Escuelas o unidades académicas, antes de contratar profesorado a jornada parcial. En esta asignación de cursos se tomará en consideración la especialidad en la disciplina que enseña, la preparación académica, la antigüedad para enseñar los cursos y la experiencia práctica.

7. El profesorado a jornada completa podrá solicitar cursos adicionales en otras instituciones del SUAGM sujeto a la aprobación del decano de la Escuela o del director del Centro Universitario al cual esté adscrito y en cumplimiento de los requisitos para la asignación de cursos establecidos en este manual. El profesor deberá informar por escrito su disponibilidad para ofrecer cursos dentro de un período de cuarenta y cinco (45) días calendarios con antelación al inicio del semestre o período académico.

8. El profesor a jornada completa notificará por escrito al decano correspondiente de otra Escuela o Centro Universitario de su institución sobre su disponibilidad para ofrecer cursos. Esto ocurrirá en un período de treinta (30) días calendario con antelación al inicio del semestre o período académico. En la asignación de cursos adicionales, el profesorado a jornada completa deberá cumplir con las necesidades, los requisitos particulares y de acreditación de cada Escuela o unidad académica.

## **E. Cumplimiento con la enseñanza**

Las experiencias de aprendizaje se desarrollarán dentro de un ambiente de respeto, creatividad, diversidad y armonía. El profesorado:

1. Participará de los procesos de avalúo o *assessment* de su escuela y será responsable de los procesos de avalúo o *assessment* de sus cursos.
2. Expondrá a los estudiantes a experiencias de aprendizaje en cumplimiento con el prontuario del curso aprobado por la Escuela o unidad académica.
3. Tendrá la responsabilidad de entregar a sus estudiantes el bosquejo o guía del curso en formato digital o impreso al inicio de cada período académico.
4. Reconocerá la tolerancia, el respeto a la discrepancia, la diferencia de criterios y la aceptación de la crítica como elementos esenciales en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
5. Utilizará los enfoques, los métodos, las estrategias y las técnicas más innovadoras en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
6. Demostrará iniciativa y creatividad en su labor docente.
7. Se mantendrá al día en la disciplina de su competencia y procurará obtener el grado académico más alto en el área de su especialidad.

## **F. Cumplimiento con la investigación o el desarrollo de trabajos creativos**

1. La investigación representará uno de los medios más importantes para la creación del conocimiento, así como para aportar ideas y soluciones a las necesidades sociales, económicas, tecnológicas y ambientales de Puerto Rico. El profesorado participará en los proyectos de trabajos creativos, estudio o investigación auspiciados por el SUAGM y que busquen enriquecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.
2. El profesor investigador recibirá una clasificación de I, II o III, conforme a los deberes y responsabilidades establecidos en su contrato.

## **G. Cumplimiento con labores institucionales y académicas**

1. El profesorado a jornada completa:
  - a) Participará en el proceso de orientación o asesoría académica una vez organizado y establecido por la universidad o unidad académica. La orientación o asesoría académica va dirigida a ofrecer asesoramiento a los estudiantes en su desarrollo académico y en su área de

especialidad. A través de esta práctica, se vincula al estudiante con la Escuela o unidad académica a la que pertenece y con un profesorado que es especialista en su disciplina y conocedor de los diversos programas académicos.

- b) Estará disponible para participar en el proceso de matrícula según le sea requerido.
- c) Ayudará al estudiante en la selección y elaboración de su programa de estudio.
- d) Participará en la redacción de prontuarios y guías de los cursos, la revisión curricular, el diseño y la determinación de contenido, los objetivos, los métodos, las técnicas y las estrategias que habrán de adoptarse para la enseñanza de aquellos cursos de su área de competencia.

#### **H. Cumplimiento con el Programa de inducción a la docencia universitaria**

El vicerrector administrará y ofrecerá el programa de inducción a la docencia universitaria. Dicho programa incluirá, entre otros: la historia y estructura administrativa institucional, los aspectos normativos que rigen la labor docente y de investigación, los procesos de enseñanza y de aprendizaje, el perfil del estudiantado y la evaluación del aprendizaje.

#### **I. Cumplimiento con la evaluación y el avalúo del aprendizaje de los estudiantes y el censo en armonía con los modelos institucionales**

1. El profesorado a jornada completa implantará el sistema de calificación de estudiantes de conformidad con las normas académicas de cada institución.
2. Hará el censo de los estudiantes, en armonía con las normas aplicables y vigentes en cumplimiento con la reglamentación federal sobre fondos del Título IV del Departamento de Educación Federal y de conformidad con cualquier otra reglamentación que, de tiempo en tiempo, adopten los organismos federales o el SUAGM.
3. Rendirá los informes de notas de los estudiantes matriculados en los cursos para los que fuera contratado dentro de las fechas estipuladas por la institución.

#### **J. Cumplimiento con la entrega de equipo o material asignado**

El profesorado entregará los recursos impresos, audiovisuales y electrónicos tomados en calidad de préstamo de acuerdo con las normas de la Biblioteca o de la unidad académica. Además, entregará al finalizar el semestre o el período académico establecido, todo equipo o material que le fuera asignado para el cumplimiento de las

funciones contenidas en su programa de trabajo.

### **K. Otras responsabilidades académicas**

1. El profesorado a jornada completa participará activamente en los procesos de avalúo y de mejoramiento continuo de la calidad de los programas académicos.
2. Participará en el diseño y redacción de propuestas de fondos externos y en el diseño y redacción de propuestas para establecer nuevos programas, así como en la evaluación y revisión de programas académicos y cursos.
3. Presentará recomendaciones de libros de texto, manuales, materiales electrónicos, audiovisuales o de laboratorio, según corresponda.
4. Además del cumplimiento con el programa de inducción a la docencia universitaria, debe ser parte de una actividad de desarrollo profesional al año, como mínimo, en áreas o programas que contribuyan al mejoramiento de su ejecutoria como docente.
5. Asistirá a las reuniones y talleres de la Escuela o unidad académica que le corresponda, según su área de enseñanza; a las reuniones académicas, talleres del profesorado y actos de graduación que auspicie su lugar de trabajo o la Administración Central del SUAGM. El profesorado con nombramiento a término, no estará obligado a asistir a los actos de graduación.



## **ARTÍCULO VI: DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO A JORNADA PARCIAL DEL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ**

### **Sección 1 - Deberes y responsabilidades del profesorado a jornada parcial conferenciante**

El profesorado con nombramiento a jornada parcial conferenciante cumplirá con los siguientes deberes y responsabilidades:

#### **A. Cumplimiento con los estatutos y reglamentos**

1. El profesorado a jornada parcial con nombramiento de conferenciante, conocerá, respetará y cumplirá con los Estatutos de las Instituciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez, con las disposiciones contenidas en este manual, en el Manual del Recurso Humano, en el Reglamento de Estudiantes, las órdenes ejecutivas y demás reglamentos, los cuales estarán a su disposición en todo momento.

2. Cumplirá con todas las disposiciones contenidas en su contrato de trabajo por el cual fue nombrado como profesor conferenciante y con las disposiciones aplicables contenidas en este manual.

3. Asistirá con puntualidad a todos los cursos asignados en su programa de trabajo. Se reconoce la ausencia producto de cualquier eventualidad personal, natural, accidental o de enfermedad que justifique plenamente la misma, en cuyo caso notificará por escrito al decano de la Escuela o supervisor inmediato las circunstancias y condiciones que justifiquen la misma. Una vez integrado a sus labores, deberá reponer las horas contacto establecidas en su programa de trabajo y notificarlo por escrito al decano o supervisor inmediato.

4. El profesorado de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual con nombramiento a jornada parcial deberá cumplir con las expectativas de la enseñanza en línea. Esto incluye su presencia y disponibilidad en línea de al menos tres (3) veces en semana.

#### **B. Cumplimiento con la enseñanza**

1. Expondrá a los estudiantes a experiencias de aprendizaje en cumplimiento con el prontuario del curso aprobado por la Escuela o unidad académica.

2. Entregará a sus estudiantes el bosquejo o guía de curso al inicio de cada semestre o período académico.

3. Someterá copia del bosquejo o guía del curso al decano de la Escuela o director de la unidad académica.

4. Reconocerá la tolerancia, el respeto a la discrepancia, la diferencia de criterios y la aceptación de la crítica como elementos esenciales en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

5. Utilizará los enfoques, los métodos, las estrategias y las técnicas más innovadoras en el proceso de enseñanza y aprendizaje y demostrará iniciativa y creatividad en su labor docente.

6. Se mantendrá al día en la disciplina de su competencia y procurará obtener el grado académico más alto en su área de especialidad.

### **C. Cumplimiento con la investigación o el desarrollo de trabajos creativos**

1. El profesorado colaborará o participará en proyectos de trabajos creativos, estudios e investigación auspiciados por su unidad educativa y que busquen enriquecer el proceso de enseñanza - aprendizaje.

2. Promoverá la participación estudiantil en la investigación.

3. Publicará o presentará hallazgos de investigaciones o trabajos creativos en diversos foros.

### **D. Cumplimiento con el programa de clases**

1. El programa de trabajo del profesorado conferenciante será asignado por el supervisor inmediato luego de la consulta entre ambos. Se tomará en consideración la especialidad, la preparación académica y la experiencia en su disciplina.

2. Cumplirá con las horas que le sean asignados en su programa de trabajo.

3. Estará disponible para realizar sus funciones dentro de las horas que comprendan el horario del programa académico de la Escuela, Departamento, Centro Universitario o unidad académica.

4. El profesorado de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual deberá cumplir con las expectativas de la enseñanza en línea. Esto incluye presencia en línea al menos tres (3) veces en semana, una actividad sincrónica y deberá ofrecer retroalimentación a las consultas de los estudiantes dentro de un margen de 24 a 48 horas.

### **E. Cumplimiento con la carga académica**

1. La carga académica de los profesores a jornada parcial (conferenciantes y adjuntos) será de un máximo de 12 horas contacto a la semana por semestre,

considerando la cantidad de cursos ofrecidos entre las instituciones del SUAGM y de los periodos comprendidos en el semestre.

2. En ninguna circunstancia el profesor a jornada parcial podrá dedicar más de 29 horas semanales a su labor en el SUAGM. Esto incluye el ofrecimiento de cursos, la atención a los estudiantes y la participación en reuniones.

3. El profesor con nombramiento de conferenciante no es elegible para la asignación de clases u horas semanales adicionales al máximo de la cantidad permitida, salvo en aquellas áreas que presenten dificultades en el reclutamiento y según determinado por las necesidades de la institución.

4. El profesor tendrá la responsabilidad de notificar al supervisor inmediato sobre cualquier carga académica previamente aceptada en cualquiera de las instituciones del SUAGM.

#### **F. Cumplimiento con el número de preparaciones**

El profesorado con nombramiento de conferenciante no tendrá más de tres (3) preparaciones en su programa de trabajo. En aquellas circunstancias en que sea necesario asignar preparaciones adicionales, se requerirá la autorización del vicerrector o su representante autorizado.

#### **G. Cumplimiento con la reposición de horas contacto**

En caso de ausencia, notificará por escrito al decano o supervisor inmediato las circunstancias y condiciones que justifiquen la misma. Una vez se reintegre a sus labores, deberá notificarle por escrito al decano y reponer las horas contacto establecidas en su programa de trabajo dentro de las próximas dos semanas de trabajo.

#### **H. Cumplimiento con las horas de servicio al estudiante o a la institución**

Deberá ofrecer media hora de servicio semanal por cada curso que enseñe, en el horario establecido en común acuerdo con el decano, director del departamento o unidad académica. El horario se establecerá en el programa de trabajo de cada profesor.

#### **I. Cumplimiento con la participación en reuniones**

Deberá asistir a las reuniones del profesorado a jornada parcial, reuniones especiales y departamentales o de la(s) Escuela(s) o unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenezca y actividades sistémicas e institucionales, según se le requiera por la Institución.

## **J. Cumplimiento con la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y cotejo de asistencia**

El profesor con nombramiento de conferenciante:

1. Implantará el sistema de calificación de estudiantes, de conformidad con las normas académicas de cada Institución.
2. Rendirá los informes de notas de los estudiantes matriculados en los cursos para los que fuera contratado en el término establecido según el calendario institucional.
3. Realizará un censo sobre los estudiantes en armonía con las normas aplicables y vigentes en cumplimiento con la reglamentación federal y demás normas institucionales aplicables.

## **K. Cumplimiento con la entrega de equipo o material asignado**

El profesorado con nombramiento de conferenciante entregará, al finalizar su contrato, todo equipo o material asignado para realizar sus funciones. Además, entregará los recursos impresos, audiovisuales y electrónicos tomados en calidad de préstamo, según las normas de la Biblioteca o unidad académica.

## **Sección 2 - Deberes y responsabilidades del profesorado a jornada parcial adjunto**

### **A. Cumplimiento con los estatutos y reglamentos**

1. Conocerá, respetará y cumplirá con los Estatutos de las Instituciones del Sistema Universitario Ana G. Méndez, con las disposiciones contenidas en este manual, en el Manual del Recurso Humano, en el Reglamento de Estudiantes, las órdenes ejecutivas y demás reglamentos, los cuales estarán a su disposición en todo momento. *Cumplirá con todas las disposiciones contenidas en su contrato de trabajo por el cual fue nombrado como profesor adjunto de la Institución y con las disposiciones aplicables contenidas en este manual.*

### **B. Cumplimiento con la enseñanza**

1. Expondrá a los estudiantes a experiencias de aprendizaje en cumplimiento con el prontuario del curso aprobado por la unidad académica.
2. Tendrá la responsabilidad de entregar a sus estudiantes el bosquejo o guía de curso al inicio de cada semestre o período académico.
3. Someterá copia del bosquejo o guía del curso al decano o director de la

unidad académica.

4. Reconocerá la tolerancia, el respeto a la discrepancia, la diferencia de criterios y la aceptación de la crítica como elementos esenciales en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

5. Utilizará enfoques, métodos, estrategias o técnicas innovadoras en el proceso de enseñanza - aprendizaje.

6. Demostrará iniciativa y creatividad en su labor docente.

7. Se mantendrá al día en la disciplina de su competencia y procurará obtener el grado académico más alto en su área de especialidad.

### **C. Cumplimiento con el Programa de clases**

1. El programa de trabajo del profesorado con nombramiento adjunto será asignado por el supervisor inmediato. Este programa deberá contener las funciones relacionadas a su carga académica, la investigación, la redacción de propuestas o de consultoría en su área de peritaje o de cualquier combinación de las mencionadas.

2. Cumplirá con las horas lectivas, de oficina y servicios que le sean asignados en su programa de trabajo. El profesor adjunto estará disponible para realizar sus funciones dentro de las horas que comprendan el horario del programa académico de la escuela, departamento, centro universitario o unidad académica.

3. El profesorado adjunto de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual deberá cumplir con las expectativas de la enseñanza en línea. Incluye la presencia virtual tres (3) veces en semana como mínimo y una actividad sincrónica. Ofrecerá retroalimentación a los estudiantes en un periodo de 24 a 48 horas luego de haber recibido cualquier tipo de comunicación del estudiante.

### **D. Cumplimiento con la carga académica**

Los profesores con nombramiento adjunto deberán cumplir con un mínimo de veinticinco (25) horas de trabajo semanales distribuidas como sigue:

1. Horas contacto directo con el estudiante dedicado a la enseñanza de cursos.

2. Atención individual con los estudiantes.

3. Preparación de cursos, desarrollo de investigaciones o trabajos creativos, redacción y corrección de pruebas.

4. Participación de comités, servicio institucional o a la comunidad y cualquier otra actividad relacionada con la docencia.
5. No son elegibles a la asignación de clases u horas semanales adicionales a la carga académica o programa de trabajo establecido.
6. En ninguna circunstancia el profesorado con nombramiento adjunto podrá dedicar más de 29 (veintinueve) horas semanales a su labor en el SUAGM. Incluye el ofrecimiento de cursos, la atención a los estudiantes y la participación en reuniones.

#### **E. Cumplimiento con el número de preparaciones**

El profesorado con nombramiento adjunto no tendrá más de tres (3) preparaciones en su programa de trabajo. En aquellas circunstancias en que sea necesario asignar preparaciones adicionales, se requerirá la autorización escrita del vicerrector o el representante autorizado.

#### **F. Cumplimiento con la reposición de horas contacto**

Asistirá con puntualidad a todos los cursos asignados en su programa de trabajo. En caso de ausencia, notificará por escrito al decano o supervisor inmediato las circunstancias y condiciones que justifiquen la misma. Una vez integrado a sus labores, deberá reponer las horas contacto establecidas en su programa de trabajo y notificarlo por escrito al decano o supervisor inmediato.

#### **G. Cumplimiento con las horas de servicio al estudiante o a la institución**

Cumplirá las horas de trabajo semanales en el horario establecido en común acuerdo con el decano de la Escuela o director del departamento o unidad académica. Este horario se establecerá en el programa de trabajo de cada profesor.

#### **H. Cumplimiento con la participación en comités, reuniones y otras actividades**

1. Participará en los comités institucionales e interinstitucionales a los que sea designado.
2. Asistirá a las reuniones del profesorado a jornada parcial, reuniones especiales y departamentales de la(s) Escuela(s) o unidad(es) académica(s) a la(s) que pertenezca y a las actividades sistémicas e institucionales, según se le requiera.
3. Participará en las actividades de desarrollo profesional y personal convocadas por la Institución y por la Administración Central del SUAGM.

## **I. Cumplimiento con la presentación de informes**

1. Rendirá los informes de notas dentro de los términos del calendario establecidos, así como los informes de progreso de proyectos de investigación, de consultoría o actividades que le sean encomendadas o para las que fuera contratado.
2. Realizará la evaluación, el avalúo del aprendizaje de los estudiantes y el cotejo de la asistencia según establecen los modelos institucionales.
3. Implantará el sistema de calificación de estudiantes de conformidad con las normas académicas de cada institución.
4. Cotejará la asistencia de los estudiantes de acuerdo con las normas aplicables y vigentes, en cumplimiento con la reglamentación federal sobre fondos del Título IV del Departamento de Educación Federal y de conformidad con cualquier otra reglamentación que adopten los organismos federales o el SUAGM.

## **J. Cumplimiento con la evaluación del aprendizaje de los estudiantes y cotejo de asistencia**

1. Implantará el sistema de calificación de estudiantes de conformidad con las normas académicas.
2. Rendirá los informes de notas de los estudiantes matriculados en los cursos para los que fuera contratado en el término establecido según el calendario institucional.
3. Realizará un censo sobre la asistencia de los estudiantes en armonía con las normas aplicables y vigentes en cumplimiento con la reglamentación federal y demás normas institucionales aplicables.

## **K. Cumplimiento con la entrega de equipo o material asignado**

Entregará todo equipo o material asignado para el cumplimiento de sus funciones al finalizar su contrato. Cumplirá con la entrega de recursos impresos, audiovisuales y electrónicos tomados en calidad de préstamo según las normas de la Biblioteca o la unidad académica.

## **ARTÍCULO VII: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EN EL SISTEMA UNIVERSITARIO ANA G. MÉNDEZ**

### **Sección 1 - Reclutamiento del profesorado**

El Sistema Universitario Ana G. Méndez tiene como objetivo identificar, atraer y retener un personal docente altamente cualificado, innovador y diverso. Los candidatos para ocupar puestos docentes, vacantes o de nueva creación, a jornada completa o jornada parcial se seleccionarán mediante la utilización, entre otros, de los siguientes criterios, o de una combinación justificada de ellos. Este proceso de reclutamiento del profesorado está regido por la política institucional vigente.

#### **A. Preparación académica para el nivel graduado**

El grado doctoral de una universidad reconocida, licenciada o acreditada con especialidad en el área que enseña, debe ser el criterio prevaleciente para el reclutamiento de profesores excepto en aquellas áreas académicas en que esto no sea posible.

#### **B. Preparación académica para el nivel subgraduado**

1. Poseer, preferiblemente, un grado doctoral de una universidad reconocida y acreditada, con especialidad en el área que enseña, o
2. Poseer grado de maestría de una universidad reconocida y acreditada con especialidad en el área que enseña, o
3. Poseer grado de maestría de una universidad reconocida y acreditada, con especialidad en un área relacionada y dieciocho (18) créditos aprobados a nivel graduado en el área en que ejerce.

#### **C. Preparación académica para el nivel técnico**

Tener un grado superior al que enseña, experiencia y las certificaciones requeridas por las agencias vinculadas con su área de especialidad.

#### **D. Cumplir con las características de excelencia del profesorado del SUAGM**

1. Poseer experiencia profesional en la docencia a nivel universitario e investigaciones en su área de especialidad preferiblemente.
2. Participar en la elaboración e implantación de planes de desarrollo profesional. Cada profesor será responsable de mantenerse actualizado en las nuevas tendencias, requerimientos y cambios en su área de especialidad.



3. Mantener, una producción intelectual continua mediante publicaciones frecuentes en revistas profesionales y/o participación en foros de discusión en áreas relacionadas con su disciplina.

4. Estar orientado a altos estándares académicos, hacia una cultura de servicio, la tecnología y la investigación, ser innovador y creativo. Debe poseer diversas y excelentes destrezas de comunicación y ser capaz de establecer relaciones interpersonales efectivas para laborar en un ambiente de colaboración.

5. Todo reclutamiento debe cumplir con la normativa establecida por el Servicio de Ciudadanía e Inmigración de los Estados Unidos y el Departamento de Seguridad Nacional. Esto incluye la homologación de grado de estudios en el extranjero. Cada persona nombrada debe completar el formulario de I-9, el documento de *Verificación de Elegibilidad de Empleo*, y presentar las evidencias requeridas en dicho formulario el primer día de trabajo o antes.

#### **E. Comité para el reclutamiento del profesorado**

1. Las instituciones del SUAGM tendrán una política para el reclutamiento del profesorado. Cada unidad académica nombrará un comité, que tiene como función principal identificar y recomendar el candidato idóneo y mejor cualificado para ocupar un puesto docente en la institución, conforme a la política vigente.

2. El comité de reclutamiento de cada unidad, desarrollará al menos tres actividades observadas y valoradas por expertos en las distintas disciplinas académicas como metodología a seguir durante el proceso de evaluación de candidatos a puestos docentes a jornada parcial. Estas pueden ser: una entrevista, la redacción de un ensayo y la presentación de una mini clase interactiva en su área de especialidad.

3. En el caso de los profesores a tiempo parcial, posterior al proceso de evaluación inicial, se emitirá una certificación que evidenciará que cumple con los requisitos establecidos en el SUAGM para la contratación.

#### **F. Programa de inducción a la docencia universitaria**

El vicerrector administrará y ofrecerá el programa de inducción. Dicho programa incluirá, entre otros: la historia y estructura administrativa institucional, los aspectos normativos que rigen la labor docente y de investigación, los procesos de enseñanza y de aprendizaje, el perfil del estudiantado y la evaluación del aprendizaje.

#### **G. Acervo de candidatos certificados a puestos docentes a jornada parcial**

1. Los candidatos a profesor a jornada parcial que obtengan la certificación para ocupar un puesto docente en el SUAGM formarán parte del acervo de profesores.

Cada decano mantendrá un archivo continuo del personal docente idóneo para formar parte del profesorado a jornada parcial de la Escuela. Contendrá exclusivamente los candidatos recomendados por el *Comité para la Contratación del Profesorado de la Escuela* y certificados por el vicerrector del centro de estudios que corresponda. En toda circunstancia, el candidato certificado a ocupar un puesto docente a jornada parcial en el SUAGM, deberá cumplir con los criterios particulares o adicionales que establezcan las unidades académicas.

2. El acervo constituirá *el Registro de Elegibles a Puestos Docentes a Jornada Parcial* de cada unidad académica y solo permanecerán los nombres de los candidatos que hayan cumplido con todos los requisitos para su certificación. No se incluirá nombre alguno de candidato que dejara de someter sus credenciales de estudios de una universidad reconocida, licenciada o acreditada por agencias pertinentes, según definido y dispuesto en el *Manual del Profesorado* vigente.

3. El vicerrector someterá únicamente a la Oficina de Recursos Humanos los contratos de profesores a jornada parcial que se acompañen con la certificación correspondiente. Este documento de certificación será indispensable para que la Oficina de Recursos Humanos cumpla con los procedimientos establecidos para el trámite de los contratos.

## **H. Procedimientos generales para la contratación**

### **1. Documentación**

El profesorado tiene la responsabilidad de proveer los documentos oficiales que evidencien sus credenciales académicas y radicar evidencias de estudios o preparación académica y experiencias profesionales para ser incluidas en su expediente.

### **2. Nombramiento**

El decano hará el nombramiento del profesorado a jornada parcial. En los Centros Universitarios serán nombrados por el director o su representante luego de ser cualificados por el decano de la escuela correspondiente. En el caso del nombramiento a jornada completa el decano recomendará al vicerrector quien presentará el candidato a la Junta Académica. Luego de ser aprobado por la Junta Académica, el vicerrector recomendará al rector el nombramiento del profesor a jornada completa.

## **I. Fuentes de reclutamiento**

La búsqueda de candidatos se efectúa mediante diversas fuentes de reclutamiento de manera continua y sistemática durante el año académico. Dependerá de la clasificación del puesto docente, la disciplina de estudios y de la propia escuela que recluta. Las fuentes principales de reclutamiento serán las siguientes:

1. Acervo de candidatos a jornada parcial - Portal electrónico del SUAGM

2. Acervo de solicitantes por disciplina
3. Referidos por asociados o el profesorado
4. Asociaciones profesionales especializadas
5. Medios publicitarios / Redes sociales

## **J. Disposiciones generales**

1. Además del cumplimiento con el programa de inducción, se le requerirá al profesor a jornada parcial la obtención anual de una certificación de desarrollo profesional en áreas o programas que contribuyan al mejoramiento de su ejecutoria como docente.

2. En los casos de contrataciones del profesorado para impartir cursos en línea en cualquiera de las instituciones del SUAGM, el candidato deberá aprobar la Certificación en Educación a Distancia que se ofrece a través de la Universidad Ana G. Méndez-Campus Virtual, o cualquiera otra certificación reconocida por la institución.

3. El decano es responsable ante el vicerrector por la elaboración, la implantación y la evaluación del plan de reclutamiento y de desarrollo del profesorado de su Escuela.

4. El proceso de reclutamiento del profesorado comienza cuando surge la necesidad de identificar un candidato para algún puesto vacante o de nueva creación.

5. El puesto del profesorado con nombramiento a jornada completa debe estar aprobado por el Comité de Control de Puestos, de conformidad con la política y procedimientos existente.

6. El rector de cada institución anunciará la cantidad de puestos disponibles para el reclutamiento del profesorado con nombramiento adjunto.

## **Sección 2 - Evaluación del profesor**

### **A. Procedimiento de evaluación**

La evaluación es un proceso objetivo que comprende la recopilación continua y sistemática de información sobre las ejecutorias del profesorado en sus responsabilidades contractuales. La información que se genera mediante este proceso sirve tanto para el desarrollo profesional y personal del profesorado como para la toma de decisiones administrativas.

La participación en el sistema de evaluación del SUAGM será obligatoria para el profesorado a jornada completa sin permanencia (multianual y a término) y para el profesorado a jornada parcial (conferenciante y adjunto). El profesorado a jornada completa con nombramiento permanente participará voluntariamente en el sistema de evaluación, según se establece más adelante. Otras disposiciones referentes a la evaluación del profesorado de acuerdo con la clasificación de su nombramiento, se exponen en el Manual del Profesorado vigente.

## **B. Tipos de Evaluación**

1. **Evaluación Formativa:** Esta evaluación tiene como propósito primordial recopilar datos sobre la ejecución del profesorado de modo que se puedan identificar sus áreas a mejorar y fortalezas, realizar un plan de desarrollo profesional continuo y apoyar al profesor en el esfuerzo por el logro de la calidad educativa. Se utilizará el instrumento de autoevaluación del profesorado y será parte del proceso de desarrollo del plan de trabajo que cada profesor realiza anualmente con su decano. El profesor incluirá esta evaluación formativa a la mitad del periodo de su contrato.

2. **Evaluación Sumativa:** Esta evaluación tiene como propósito primordial identificar al profesor más competente de modo que pueda retenerse y reconocer su labor para ascenso en rango y otorgar cambios en contratos. Los profesores con nombramiento a tiempo completo podrán ser evaluados con los instrumentos identificados como: “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”, “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Decano” o “Instrumento para la Evaluación del Profesor Instigador por el Decano”, “Instrumento para la Autoevaluación del Profesor” e “Instrumento de evaluación por pares”.

## **C. Clasificación de los Procesos Evaluativos**

### **1. Evaluación de labor docente del profesorado con nombramiento permanente**

- a) Los profesores con nombramiento permanente podrán someterse a evaluación voluntariamente con el propósito de obtener datos para el ascenso en rango académico y la adjudicación de beneficios para su desarrollo integral. Para tales fines, se utilizará el total de instrumentos del sistema de evaluación del profesorado.
- b) Todo ascenso en rango académico y toda adjudicación de beneficios para el desarrollo integral estarán siempre sujetos a la disponibilidad de recursos, lo que será concedido y notificado al principio de cada año académico.

## **2. Evaluación de la labor docente del profesorado con nombramiento multianual:**

Los profesores con nombramiento multianual serán evaluados con los instrumentos identificados como: “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”, “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Decano o “Instrumento para la Evaluación del Profesor Instigador por el Decano” ” e “Instrumento para la Autoevaluación del Profesor”. En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución de 2.00 – 2.99 (ejecución mínima), se administrará el instrumento de evaluación de pares.

a) **Primer año de contrato:** La evaluación del profesorado con nombramiento multianual tiene dos etapas: formativa y sumativa. La evaluación formativa, en el primer año, se llevará a cabo durante los primeros seis meses. La evaluación sumativa se llevará a cabo al finalizar el primer año de vigencia del contrato multianual. De aprobar la evaluación sumativa, de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por los próximos tres (3) años. En el caso que la decisión de la Institución sea la de no renovación de contrato al profesor, ésta debe ser notificada al profesor en o antes del 31 de mayo del año correspondiente.

En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución de 2.00 – 2.99 (ejecución mínima), se otorgará un contrato condicionado de un año y se administrará el instrumento de evaluación de pares al final de ese año. De aprobar la evaluación de pares y de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por los próximos dos (2) años.

b) **Contrato de tres (3) años:** En el contrato de tres (3) años, se evaluará al profesor en la etapa formativa al cabo del año y medio y en la etapa sumativa durante el año en que finaliza el contrato de tres (3) años. De aprobar la evaluación sumativa, de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por cinco (5) años, sin expectativa de permanencia o renovación.

En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución de 2.00 – 2.99 (ejecución mínima), se otorgará un contrato condicionado de un año y se administrará el instrumento de evaluación de pares al final de ese año. De aprobar la evaluación de pares y de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por los próximos cuatro (4) años.

- c) **Contrato de cinco (5) años:** En el contrato de cinco (5) años, se evaluará al profesor en la etapa formativa al cabo de dos años y medio y en la etapa sumativa durante el año en que finaliza el contrato de cinco (5) años. De aprobar la evaluación sumativa, de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por el tiempo establecido por la institución. Así se continuará, en lo sucesivo, repitiendo el proceso evaluativo, sin expectativa de permanencia o renovación.

En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución menor de 3.00, se otorgará un contrato condicionado de un año y se administrará el instrumento de evaluación de pares al final de ese año. De aprobar la evaluación de pares y de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado por los próximos cuatro (4) años.

### **3. Evaluación de labor docente del profesorado con nombramiento a término:**

- a) Los profesores a término serán evaluados anualmente, durante el período de su nombramiento. Los profesores con nombramiento a término serán evaluados con los instrumentos identificados como: “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”, “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Decano” e “Instrumento para la Autoevaluación del Profesor”. En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución menor de 3.00, se administrará el instrumento de evaluación de pares.
- b) La evaluación del profesorado con nombramiento a término tiene dos etapas: formativa y sumativa. La evaluación formativa se llevará a cabo durante los primeros seis meses. La evaluación sumativa se llevará a cabo al finalizar el año de contrato. De aprobar la evaluación sumativa, de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado. En el caso que la decisión de la Institución sea la de no renovar su contrato, ésta debe ser notificada al profesor en o antes del 30 de abril del año correspondiente.
- c) En el caso que los resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución menor de 3.00, se otorgará un contrato condicionado de un término no menor de cinco (5) meses y se administrará el instrumento de evaluación de pares al final

de ese término. De aprobar la evaluación de pares y de satisfacer las necesidades institucionales y de ser recomendado por el rector, el contrato de la persona evaluada podrá ser renovado para un próximo término.

- d) Toda adjudicación de beneficios para el desarrollo integral estará siempre sujeta a la disponibilidad de recursos, lo que será concedido y notificado al principio de cada año académico.

#### **4. Evaluación del profesorado con nombramiento de conferenciante y adjunto:**

- a) Los profesores a jornada parcial con nombramiento de conferenciante y adjunto serán evaluados durante el término de su contrato.
- b) En la evaluación del profesorado con nombramiento de conferenciante y adjunto se utilizará el “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”. De ser necesario el decano podrá requerir el uso de algún otro instrumento de evaluación establecido en el Sistema de Evaluación del Profesorado.
- c) De aprobar la evaluación, de satisfacer las necesidades institucionales y de servicio, de existir la capacidad de los recursos económicos de la Institución, se podrá extender un nuevo contrato a la persona evaluada, sin expectativa de permanencia o renovación.
- d) Los datos obtenidos durante el proceso de evaluación del profesorado con nombramiento de conferenciante y adjunto se usarán para la determinación de renovación de contrato.

#### **5. Evaluación del profesorado a jornada completa en puestos administrativos:**

El proceso de evaluación para profesores a jornada completa que ocupen puestos administrativos se pospondrá y quedará en suspenso hasta tanto comience a ofrecer cursos. El rector, mediante carta, notificará las disposiciones para la renovación de contrato a profesores en estos puestos. Esto no aplicará para ascenso en rango, para cuyos propósitos se utilizarán los instrumentos establecidos en el sistema de evaluación del profesorado. Los derechos adquiridos y los años de servicio como administrador contarán para los cálculos de sueldo, ascenso en rango, antigüedad y cualquier otro beneficio como profesor. Con relación al beneficio de vacaciones se registrará por las disposiciones establecidas en el Manual del Recurso Humano.

El profesorado con nombramiento permanente o multianual que ocupe puestos administrativos en cualquiera de las Instituciones o en la administración central del SUAGM, podrá ser evaluado, de cumplir con las siguientes circunstancias:

- a) Deberá ofrecer al menos un curso por semestre durante el año académico en que se realiza su evaluación. En el caso de la evaluación para rango, deberá ofrecer un mínimo de dos (2) cursos (6 créditos) por semestre. Estos cursos no deben ser Ad-honorem ni por estudio independiente.
- b) La evaluación se fundamentará en su desempeño como profesor. De ocupar el candidato a evaluación un puesto de Decano de Escuela, el Vicerrector asumirá sus funciones en el proceso evaluativo. De ocupar el candidato el puesto de Vicerrector, el Rector asumirá sus funciones en el proceso evaluativo.

## **6. Evaluación del profesor para ascenso en rango:**

El profesorado cuyo propósito sea ascender en su rango académico será evaluado para estos propósitos con los instrumentos identificados como: “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”, “Instrumento para la Autoevaluación del Profesor” e “Instrumento para la evaluación del profesor por los Pares” (comisión de asuntos del profesorado).

La evaluación para ascenso en rango es un proceso esencialmente académico en el que se aplican criterios de méritos, de manera uniforme e imparcial. Comprende la recopilación de información sobre el candidato, sus méritos, su valor, la organización y su desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje, para decidir si el candidato es merecedor al ascenso.

La participación en el proceso de evaluación para ascenso en rango académico será voluntaria para el profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual. Los criterios generales que se consideran en el otorgamiento de ascenso en rango son la Enseñanza y Aprendizaje, Investigación o Trabajo Creativo y Servicio.

### **D. Certificación y Elegibilidad**

1. Durante los primeros cuarenta y cinco (45) días calendarios del año académico, el Vicerrector de la Institución solicitará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos la certificación de los profesores a jornada completa que se someterán a evaluación. Luego, la Vicepresidencia de Recursos Humanos tendrá quince (15) días calendarios para certificar los datos oficiales de años de servicio, el término del contrato y cualquier otro requerimiento establecido.

2. Los profesores a jornada completa que estén disfrutando de licencia no podrán ser evaluados hasta que se reintegren a la cátedra. Los candidatos a evaluación no participarán en la Comisión de Asuntos del Profesorado de la Junta Académica.

### **E. Discusión de los Criterios de Evaluación**

El Decano de Escuela o supervisor inmediato discutirá los criterios de evaluación con el profesorado a ser evaluado al momento de ser contratado y al inicio del año



académico en que serán evaluados. Es responsabilidad del profesorado conocer los criterios de evaluación aprobados para tales fines.

## **F. Procedimientos para la Evaluación del Profesorado**

La evaluación sumativa del profesorado se llevará a cabo mediante el siguiente procedimiento:

### 1. Planificación del proceso:

- a) A inicio de cada año académico los decanos de cada una de las escuelas le someterán al vicerrector, para su aprobación, la constitución del Comité de Escrutinio de su escuela y su presidente. Dicho comité estará constituido al menos por dos representantes del claustro.
- b) El Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector, elaborará y supervisará el calendario para los procesos de evaluación sumativa. Además, le proveerá orientación y las directrices institucionales al Comité de Escrutinio de cada escuela.
- c) El Comité de Escrutinio de cada escuela organizará, coordinará, supervisará y administrará los instrumentos de evaluación para garantizar en todo momento la objetividad de los procedimientos.
- d) Los profesores conocerán y recibirán copia de aquellos instrumentos con los que serán evaluados. El comité será responsable de proveer estos documentos y cualquier otra información necesaria para el proceso de evaluación.

### 2. Evaluación:

- a) El Comité de Escrutinio de cada escuela orientará y confirmará con el profesor a evaluar las fechas de administración del instrumento de evaluación por los estudiantes y las fechas límites para entregar la autoevaluación.
- b) El Comité de Escrutinio de cada escuela confirmará con el decano que corresponda la fecha límite para la administración del instrumento de evaluación por el decano.
- c) En caso de ser necesario, el decano convocará un comité de pares con el propósito de realizar visitas a la sala de clases para validar la información y evidencia entregada por el profesor. La constitución y número de integrantes de dicho comité estará sujeta a la disponibilidad del recurso de cada una de las escuelas. Para dicha visita utilizará la

Guía de Observación en la Sala de Clase provista por el Sistema de Evaluación del Profesorado.

- d) Evaluación del profesor por el estudiante:
  - i. Se evaluará al menos los últimos tres (3) cursos o secciones ofrecidos por el profesor por el periodo de contratación.
  - ii. Se solicitará a los estudiantes matriculados en las secciones identificadas, que completen el instrumento de evaluación del estudiante, antes de finalizar el período de bajas parciales.
- e) Evaluación del profesor por pares en el año de contrato condicionado:
  - i. Se administrará el instrumento de evaluación de pares, en el segundo semestre del año de contrato condicionado, a aquellos profesores cuyos resultados de la evaluación sumativa del rol enseñanza-aprendizaje refleje un nivel de ejecución menor de 3.00.
  - ii. Se administrará en el año de contrato condicionado los siguientes instrumentos: “Instrumento para la Evaluación del Profesor por el Estudiante”, “Instrumento para la evaluación del Profesor por el decano” e “Instrumento para la evaluación del profesor por los Pares”.

3. Recopilación y análisis de los resultados

- a) El Comité de Escrutinio de cada escuela será responsable de la recopilación y análisis de los resultados de acuerdo a las ponderaciones establecidas por la institución.
- b) El Comité de Escrutinio de cada escuela utilizará los documentos que establece este sistema para realizar un informe de los resultados y entregará la evidencia de todo el proceso al Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector.
- c) El Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector será el custodio de los resultados de las evaluaciones. El mismo se asegurará que se coloquen en el expediente del profesor.
- d) En el caso de que los resultados de la evaluación sumativa de los profesores cuyo rol principal es enseñanza-aprendizaje, reflejen un nivel de ejecución menor de 3.00 en este rol, se administrará el instrumento de evaluación de pares en el segundo semestre del año de contrato condicionado.

El proceso es el siguiente: el vicerrector comunicará por escrito al decano de la escuela, quien a su vez conformará el comité de pares para cada profesor que lo requiera. Este comité estará compuesto por tres (3) miembros. Un profesor escogido por el evaluado, un profesor especialista en metodología de enseñanza y un especialista en la disciplina.

- e) En el caso de que los resultados de la evaluación sumativa de los profesores cuyo rol principal es investigación, reflejen un nivel de ejecución menor de 3.00 en este rol, se condicionará la renovación de su contrato por los términos establecidos en el mismo.

#### 4. Discusión y comunicación de resultados

- a) Una vez terminado el proceso de recopilación de información, el Comité de Escrutinio de cada escuela entregará el informe a la Oficina del Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector. Este será el custodio de las evidencias del proceso.
- b) El Comité de Escrutinio de cada escuela se reunirá por convocatoria de su presidente. Lo discutido en las reuniones será estrictamente confidencial y en sesiones privadas. A las reuniones sólo asistirán los miembros del comité y personas citadas para ofrecer información o asesoramiento.
- c) En la primera reunión, la persona que preside el comité designará, entre sus miembros, un secretario, quien tendrá las siguientes funciones: (a) verificar y certificar la asistencia de los miembros a cada reunión citada, (b) redactar las actas de las reuniones y someterlas para la aprobación del comité en la reunión siguiente, (c) custodiar todos los documentos de acopio del comité, o que estén bajo su consideración, según lo disponga el comité, (d) en presencia del comité, hacer el escrutinio de las votaciones y certificar los resultados, (e) cualquier otra responsabilidad que le asigne el comité o su presidente.
- d) Todos los acuerdos y las actas del comité estarán firmados por su presidente y su secretario. Todos los acuerdos del comité se tomarán por mayoría simple de miembros. El secretario anotará los votos disidentes y los votos explicativos que hubiere y así lo hará constar en las minutas y acuerdos del comité. Todos los acuerdos se harán constar en las actas correspondientes.

- e) El Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector, citará a los profesores para informarle los resultados de la evaluación.
- f) El Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector entregará el informe de evaluación al presidente de la Comisión de Asuntos del Profesorado de la Junta Académica anualmente.
- g) La Comisión de Asuntos del Profesorado presentará los resultados de la evaluación al pleno de la Junta Académica, con la certificación previa del Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector.
- h) La Junta Académica analizará y ratificará los resultados de la evaluación y notificará al rector las recomendaciones.
- i) El rector analizará las recomendaciones de la Comisión de Asuntos del Profesorado y de ser necesario solicitará información adicional a recursos humanos, decanos y directores entre otros.
- j) El rector tomará la decisión contractual correspondiente en un comunicado el cual incluirá además, de ser necesario, recomendaciones de carácter formativo.

### **Sección 3 - Rango académico y ascenso para el profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual**

El proceso de otorgar ascenso en rango responde a la tradición y práctica universitaria de reconocer y distinguir al profesorado por sus ejecutorias académicas, intelectuales, profesionales y de servicios que superan lo ordinario y contractual. La evaluación comprende la recopilación multicontextual de información sobre el candidato, sus méritos y su valor. La organización y el análisis de dicha información facilitan determinar si el candidato es merecedor de ascenso en rango.

Al conferir rangos académicos, la institución ejerce una facultad académica y discrecional en el reconocimiento del esfuerzo y logros sobresalientes de los miembros del profesorado, estimula su constante desarrollo profesional y en consecuencia, abona al mejoramiento, al crecimiento y prestigio institucional. Un sistema de rango académico fundamentado en criterios de méritos reconoce lo siguiente:

1. La evaluación es formativa y sumativa (de proceso y de producto).
2. La evaluación más completa resulta de los datos provenientes de una diversidad de criterios y fuentes previamente identificadas y validadas para su uso.

3. La evaluación para ascenso en rango es un proceso esencialmente académico en el que se aplican criterios de méritos, de manera uniforme e imparcial.

4. La evaluación para ascenso en rango es un proceso competitivo y voluntario.

5. La evaluación para ascenso en rango contempla como derecho fundamental los procesos de impugnación y de apelación.

Asimismo, el SUAGM se compromete a:

1. Garantizar la participación real del candidato en el proceso evaluativo para ascenso en rango.

2. Garantizar la recopilación multicontextual de información sobre el candidato, su mérito y valor.

3. Asegurar que en cada instancia, según corresponda, se facilite el proceso de evaluación.

4. Cumplir con la totalidad de las disposiciones estatutarias, normativas y procesales institucionales y sistémicas en que se enmarca el proceso de evaluación para ascenso en rango.

En respuesta a su compromiso con el otorgamiento de ascenso en rango, el SUAGM:

1. Promulga la política institucional para otorgar rango académico y ascenso de conformidad con los *Estatutos y Reglamentos del SUAGM*.

2. Establece un sistema de evaluación para ascenso en rango que provee para la consulta con las partes interesadas, y cuyos resultados se presentan ante la Junta Académica que, como cuerpo originador de la política académica institucional, recomienda al Consejo Administrativo el otorgamiento de rango académico del candidato evaluado.

3. Diseña y valida instrumentos cónsonos con el espíritu, la política institucional y sus procedimientos para otorgar rango académico y ascenso.

4. Establece un sistema de puntuaciones y estandariza los puntos de corte.

5. Provee un sistema para la impugnación o apelación del proceso evaluativo o sus resultados y asegura que en cualquier etapa de este proceso, el candidato podrá invocar tales derechos. Asegura además, que el reclamo de un profesor en su carácter particular no ha de detener el proceso para los otros candidatos.

6. Procede conforme con los estándares de evaluación cónsonos con la

naturaleza y la misión de la Institución, y los pronuncia en la práctica, no retóricamente.

De igual manera, se compromete a:

1. Orientar a los candidatos antes, durante y después del proceso de evaluación para ascenso en rango académico, ofrecer asistencia de ser necesario y proteger los derechos del candidato en sus aspiraciones.
2. Tomar en consideración la autoevaluación del candidato, las certificaciones correspondientes y la evaluación por el Comité Institucional de Evaluación del Profesor, compuesto en su mayoría por los pares del candidato con el más alto rango.
3. Exigir confidencialidad absoluta de los evaluadores en el uso y manejo de la información de los candidatos a la que tengan acceso.
4. Asegurar que el decano correspondiente o supervisor inmediato presente la certificación de cumplimiento de los deberes contractuales del candidato como requerimiento para su evaluación por parte del Comité Institucional de Evaluación del Profesor.

Por otra parte, el profesor que participa voluntariamente en el proceso de evaluación para el otorgamiento de ascenso en rango reconoce que:

1. El proceso es uno competitivo.
2. Posee la preparación y las credenciales académicas que lo capacitan para el puesto docente que ocupa.
3. Demuestra dominio de su(s) área(s) de competencia.
4. Realiza variadas funciones y responsabilidades como académico: enseñanza; proceso de avalúo o *assessment*; investigación; publicación; reconocimiento y desarrollo profesional y servicio institucional y comunitario.
5. Dedicar sus talentos a cada una de sus funciones y responsabilidades. En este quehacer, la institución, los colegas y el propio docente reconocen que sus competencias, destrezas e intereses en su carácter individual están alineados con sus funciones o responsabilidades.
6. Debe evidenciar ser acreedor al ascenso en rango que aspira.
7. Reconoce que este es un reconocimiento al profesor por una labor académica y profesional sobresaliente.

#### **A. Base estatutaria**

El profesorado estará constituido por los instructores, catedráticos auxiliares, catedráticos asociados y catedráticos que hayan sido nombrados de acuerdo con los *Estatutos y Reglamentos* aprobados por la Junta de Directores. Todo ascenso en rango académico y desarrollo profesional estará siempre sujeto a la disponibilidad de recursos, lo que será concedido y notificado al principio de cada año académico.

## **B. Criterios**

El otorgamiento y adquisición de rangos se fundamenta, aunque no exclusivamente, en criterios estrictamente académicos, sujeto siempre a las vacantes de rango disponibles y a los recursos presupuestarios. Son criterios que deben medir el desarrollo académico del profesorado así como sus aportes individuales al mejoramiento del ambiente académico de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

A continuación se identifican los roles que se consideran en el otorgamiento de ascenso en rango:

### **1. Enseñanza – aprendizaje**

Proceso de interacción que tiene que llevarse a cabo entre el facultativo y los estudiantes con el propósito de facilitar y promover el aprendizaje.

### **2. Investigación o trabajo creativo**

Actividades realizadas por el profesorado en la que descubre, construye o crea un nuevo conocimiento asociado con su especialidad y con los procesos de enseñanza y aprendizaje.

### **3. Servicio**

Responsabilidades o tareas docentes o no docentes que el profesorado llevará a cabo con el fin de aportar o beneficiar con su conocimiento o especialidad a la Institución, las personas, grupos, agencias o entidades de la comunidad.

## **C. Requisitos generales**

El profesor aspirante a cualquier rango académico deberá reunir los siguientes requisitos generales:

1. Cumplir fielmente y en su totalidad sus obligaciones contractuales, así como con las obligaciones inherentes a su función profesional.

2. Cumplir con los estatutos, reglamentos, políticas y normas del SUAGM y del centro de estudios.

3. Demostrar habilidad, interés y eficiencia en el progreso de la enseñanza y

del aprendizaje.

4. Participar en actividades que promuevan el mejor desarrollo de la institución, con particular atención al ámbito académico, el cultural y el universitario, cuando se le solicite o por iniciativa propia.

5. Tener reconocida competencia en el área académica en la que ejerce el profesorado.

6. Participar y aportar a organizaciones profesionales relacionadas con el área académica de su competencia así como en la comunidad.

#### **D. Requisitos específicos**

El profesorado aspirante a un rango académico deberá cumplir con todos los requisitos particulares establecidos para cada rango:

##### **1. Instructor**

Tener, como mínimo, el grado de maestría de una universidad reconocida en el área académica en que ejerce o el grado académico equivalente. En su lugar, una maestría en un área académica relacionada y dieciocho (18) créditos o más a nivel graduado aprobados en el área en la disciplina en que enseña.

##### **2. Catedrático Auxiliar**

Poseer el grado mínimo de maestría de una universidad reconocida en el área académica en el que ejerce o su equivalente. En su lugar, una maestría en un área académica relacionada y dieciocho (18) créditos o más en el nivel graduado aprobados en la disciplina en que enseña. También, haber servido activamente con el rango de instructor de cualquiera de las instituciones del SUAGM durante cuatro (4) años acumulados de experiencia docente o en la investigación. Los profesores con un grado doctoral reconocido, se contratarán con este rango.

##### **3. Catedrático Asociado**

Tener el grado de maestría de una universidad reconocida en el área académica en el que ejerce o su equivalente. En su lugar, una maestría en un área académica relacionada y dieciocho (18) créditos o más a nivel graduado aprobados en el área en la disciplina en que enseña. Debe haber servido activamente con el rango de catedrático auxiliar de cualquiera de las instituciones del SUAGM durante tres (3) años acumulados de experiencia docente o investigación. Tener obras o trabajos creativos o de investigación que se hayan publicado.



#### **4. Catedrático**

Poseer el grado doctoral o su equivalente de una universidad reconocida en el área en que ejerce el profesorado. También, haber servido activamente con el rango de catedrático asociado de cualquiera de las instituciones del SUAGM durante cinco (5) años acumulados de experiencia docente o investigación. Por méritos extraordinarios, los rectores podrán recomendar profesores sin doctorado, para el rango de catedrático.

#### **E. Procedimiento para ascenso en rango académico**

1. El vicerrector nombrará el Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos y a su presidente. Dicho comité estará constituido por un representante del claustro con el mayor rango existente de cada una de las escuelas de la institución y su nombramiento tendrá una vigencia por dos años académicos.
  - a. El Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos organizará, coordinará, supervisará y administrará los instrumentos para el proceso de ascenso en rango académico, según se establece en este sistema.
  - b. Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos garantizará en todo momento la objetividad de los procedimientos.
2. El Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector administrará el calendario para los procesos de ascenso en rango académico. Además, le proveerá orientación y las directrices institucionales al Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos y a su presidente.
3. El Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos confirmará con el profesor a evaluar las fechas límites para entregar los documentos requeridos en el proceso.
4. El Comité Institucional de Evaluación y Contratación del Profesorado confirmará con el decano que corresponda la fecha límite para la administración del instrumento de evaluación por el decano.
5. El Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos se asegurará que los instrumentos de evaluación hayan sido administrados y entregados en la fecha establecida.
6. El Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos será responsable del proceso de tabulación de los cuestionarios y del informe de los resultados.
7. Comité Institucional para la Otorgación de Rangos Académicos le entregará

anualmente el informe de los resultados obtenidos en cada proceso a la Comisión de Asuntos del Profesorado de la Junta Académica.

8. La Comisión de Asuntos del Profesorado presentará los resultados de la evaluación al pleno de la Junta Académica, con la certificación del Vicerrector Auxiliar o Asociado de Evaluación o persona designada por el vicerrector.

9. La Junta Académica analizará y ratificará los resultados de la evaluación para ascenso en rango académico, antes de emitir sus recomendaciones al Consejo Administrativo.

10. El Consejo Administrativo analizará y ratificará las recomendaciones de la Junta Académica.

11. El rector, acogiendo las recomendaciones del Consejo Administrativo comunicará al profesor la decisión tomada sobre su solicitud de ascenso en rango y el procedimiento de apelación de ser necesario.

## **F. Excepciones**

1. Ningún profesor será evaluado para ascenso ni se le ascenderá en rango mientras este en uso de licencia.

2. Ningún profesor será elegible para solicitar ser evaluado para ascenso en rango académico mientras se esté evaluando para la renovación de su contrato de empleo.

3. El Rector podrá otorgar rango académico a un profesor por méritos extraordinarios.

4. El Rector podrá honrar los años de servicio que posee un profesor en otra institución universitaria reconocida, para el cómputo del número de años requeridos hacia el próximo rango al que sea elegible. En estos casos, el profesor deberá cumplir con los requerimientos generales y específicos del rango que solicita y someterse al proceso ordinario de evaluación para ascenso en rango establecido en este manual.

## **Sección 4 - Plan de desarrollo profesional del profesorado**

### **A. Política de desarrollo profesional del profesorado**

El Sistema Universitario Ana G. Méndez reconoce el valor que tiene el profesorado, la función vital que realiza, su compromiso con el modelo emergente del aprendizaje de por vida y el mejoramiento continuo de la calidad de la enseñanza. Además, reconoce que la efectividad de las instituciones se relaciona directamente con el compromiso de sus recursos humanos para mejorar continuamente su ejecutoria, con

la vitalidad y la agilidad necesarias.

En respuesta a su compromiso con el desarrollo profesional del profesorado, el SUAGM promulga esta política institucional de conformidad con los *Estatutos de las Instituciones* vigentes, promueve y establece lo siguiente:

1. El desarrollo profesional del profesorado y la identificación de sus necesidades, es una actividad continua y sistemática.
2. La planificación, la implantación y la evaluación de programas institucionales para el desarrollo profesional del profesorado, se realiza para lograr mayor efectividad de la institución.
3. Los programas institucionales de desarrollo del profesorado atenderán tanto las necesidades e intereses profesionales del profesorado, como las necesidades particulares de cada Institución.
4. Cada unidad académica elaborará e implementará su plan de desarrollo profesional del profesorado.
5. Los planes individuales para el desarrollo profesional del profesorado, toman como base las necesidades individuales del profesor y las necesidades de la Institución.
6. La institución provee los recursos para la implantación del plan de desarrollo profesional del profesorado.

## **B. Alcance de la Política de Desarrollo Profesional**

El desarrollo profesional del profesorado va dirigido al mejoramiento continuo y sistemático del profesorado a jornada completa y a jornada parcial de las instituciones del SUAGM, sujeto al criterio de disponibilidad de recursos presupuestarios.

## **C. Las instituciones**

Al adoptar un sistema de desarrollo profesional de su profesorado, la unidad académica reconoce lo siguiente:

1. El desarrollo profesional del profesorado es un proceso de aprendizaje continuo y sistemático.
2. El desarrollo profesional del profesorado debe estar unido a las necesidades de la institución y a las del propio profesorado.
3. El desarrollo institucional asume los valores de respeto por el ser humano,

la confianza, la equidad, la apertura a las ideas, la colaboración y la participación de todos sus miembros.

Asimismo, la institución se compromete a:

1. Propiciar que se establezcan procesos formales para la identificación continua de las necesidades profesionales del profesorado.
2. Brindar oportunidades al profesorado para su aprendizaje continuo y sistemático de acuerdo con sus necesidades, estilos de aprendizaje y etapas de desarrollo profesional.
3. Promover el desarrollo de relaciones colaborativas y de un ambiente de aprendizaje que sirva de apoyo al mejoramiento continuo de la práctica educativa del profesorado.
4. Respalda la creación de programas institucionales dirigidos a la formación y capacitación del profesorado, su inducción y actualización profesional.
5. Planificar, elaborar, implantar y evaluar actividades institucionales e individuales para el desarrollo del profesorado.
6. Apoyar la elaboración, implantación y evaluación del plan individual para el desarrollo profesional del profesorado.
7. Favorecer el establecimiento de una unidad especializada para el desarrollo en la que se brinden servicios directos al profesorado.
8. Promover la búsqueda de fondos externos e internos para el fortalecimiento de sus programas, proyectos y actividades.

#### **D. Profesorado de las instituciones**

El profesorado se compromete a:

1. Mantener el compromiso con su desarrollo profesional, personal y con su aprendizaje continuo y sistemático.
2. Reconocer que el proceso de desarrollo profesional abarca tanto su función como educador, como la de aprendiz adulto.
3. Colaborar en la elaboración y ejecución de su plan de desarrollo profesional y personal, una vez sea acordado con el decano que corresponda.
4. Participar en los procesos de inducción del profesorado.

5. Participar en los procesos de mentoría de pares.

## **Sección 5 - Licencias**

El profesorado a jornada completa con nombramiento permanente y multianual podrá disfrutar de las licencias que concede la institución de conformidad con los requisitos de elegibilidad, procedimientos de solicitud de cada licencia y las obligaciones asumidas con antelación a su concesión. Las licencias otorgadas por disposición de ley: enfermedad; vacaciones; maternidad, militar; muerte de familiar inmediato; judicial; citaciones a corte; legislatura municipal y deportiva.

El *Manual del Recurso Humano* será la fuente de referencia primaria para la información sobre licencias vigentes a la fecha de la solicitud, requisitos generales o específicos y procedimientos establecidos.

### **A. Licencia por enfermedad**

El profesorado a jornada completa acumulará a razón de uno y medio (1.5) días por enfermedad por cada mes que haya trabajado 115 horas o más. Salvo en caso de fuerza mayor, el profesor deberá notificar a su supervisor sobre su enfermedad y ausencia al comienzo de su horario regular de labores y no más tarde del mismo día de su ausencia.

En caso de cualquier enfermedad que se prolongue por más de dos (2) días, el profesor deberá acreditar la misma con una certificación médica que evidencie su incapacidad. Debe indicar la fecha en la que puede estar de regreso en su trabajo de modo que pueda tener derecho a disfrutar de la licencia dispuesta en esta sección. Es importante señalar que el supervisor puede solicitarle en cualquier momento al profesorado un certificado médico por cualquier tipo de ausencia inesperada.

La licencia por enfermedad será solamente para ausencias causadas por una condición médica propia, si se encuentra incapacitado para ejercer sus labores o esté expuesto a un padecimiento contagioso que requiera su ausencia para la protección de su salud y la de los demás en el escenario de trabajo. Esta licencia se destina únicamente para proteger al profesorado de recibir ingresos en caso de enfermedad y no pueden utilizarse para ninguna otra causa. La licencia podrá utilizarse para asistir a citas médicas, por lo que el profesor deberá notificar anticipadamente a su supervisor la fecha de las mismas.

El beneficio de licencia médico-familiar aplicará de manera concurrente con la licencia por enfermedad con pago en caso de una condición de salud seria que impida al profesor realizar las funciones de su puesto.

## **B. Licencia por vacaciones**

El profesor a jornada completa acumula 1.83 días por cada mes en el que haya trabajado 115 horas o más. El profesorado que trabaje menos de ciento quince (115) horas en cualquier mes no acumulará vacaciones por dicho periodo. La liquidación por paga de vacaciones acumuladas se efectuará en relación con la fecha de la terminación del contrato. Para disfrutar del beneficio de vacaciones se regirá por las disposiciones contenidas en la *Política Institucional* vigente.

## **C. Licencia por maternidad**

Toda profesora embarazada está cubierta bajo la Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942, según enmendada, mejor conocida como *Ley de Madres Obreras*. Esta ley provee un período de descanso de cuatro (4) semanas antes de la fecha aproximada al alumbramiento y cuatro (4) semanas después de la fecha de parto, con el pago de su salario regular.

El SUAGM no discriminará contra ninguna profesora que solicite excusa por incapacidad relacionada al embarazo. Las solicitudes para esta licencia se evaluarán de acuerdo con las reglas establecidas en este manual sobre permiso de ausencia por días de enfermedad, y como establezca la ley estatal que protege a las madres obreras. Esta ley aplica a las profesoras que hayan sufrido un aborto natural.

Si la profesora está embarazada, debe informar a su supervisor y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos de su condición de embarazo tan pronto advenga en conocimiento. Es necesario que someta a la Vicepresidencia de Recursos Humanos un certificado médico que señala la fecha probable del alumbramiento. Dicho certificado deberá someterse antes del octavo mes de embarazo.

La profesora tiene la opción de permanecer en su empleo, con el consentimiento de su médico, hasta una (1) semana antes de la fecha aproximada de su parto. Puede regresar a su empleo, con el consentimiento de su médico, dos (2) semanas después de la fecha de alumbramiento. Aunque el período de maternidad puede extenderse las ocho (8) semanas completas, nunca debe ser menos de tres (3) semanas.

Los períodos de ausencia que ocurran durante el embarazo y que no sean durante el período de las ocho (8) semanas, serán aplicados a la licencia por enfermedad, licencia médico-familiar (de tener acumulado) o bajo SINOT, según la definición que aplique en cada caso particular.

De surgir una complicación posparto que impida el regreso al trabajo y ya haya agotado la licencia de maternidad de ocho (8) semanas, la profesora podrá disfrutar de un máximo de doce (12) semanas adicionales sin paga, según certifique su médico, y acogerse a los beneficios provistos por SINOT. El uso de este beneficio de SINOT es

concurrente con la licencia médico-familiar de doce (12) semanas sin paga.

#### **D. Licencia médico – familiar**

La Ley de Licencia Médico - Familiar (FMLA por sus siglas en inglés) establece una licencia sin paga que le permite al profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual a ausentarse del trabajo por un período de hasta doce (12) semanas para atender sus condiciones médicas y las de su familia. Estas gestiones pueden incluir: el nacimiento de un niño; la adopción; servir como hogar sustituto; el cuidado de un niño, el esposo o los padres con condiciones de salud crítica. Una condición de salud crítica es definida como una enfermedad o impedimento físico o mental que requiere el cuidado del paciente en un hospital, centro de salud o el cuidado médico en la propia casa.

La Ley de Autorización para la Defensa Nacional del 2008 enmendó el FMLA para proveer a los empleados elegibles, dos importantes derechos de ausencia relacionados al servicio militar. Estos son los siguientes:

1. El profesorado elegible tiene el derecho de hasta doce (12) semanas de ausencia por cualquier exigencia calificadora que surja a causa del hecho de que el cónyuge, hijo (a), padre o madre del asociado esté en servicio militar activo, o se le haya avisado de una llamada inminente a estado de servicio activo para respaldar una operación contingente.

2. El profesorado elegible que sea el cónyuge, hijo (a), padre o madre, o pariente más próximo de un militar bajo el alcance, que esté recuperándose de una enfermedad grave o lesión sufrida en cumplimiento del deber en el servicio activo, tiene derecho hasta veintiséis (26) semanas de ausencia en un período único de doce (12) meses para cuidar al militar.

El profesorado que cumpla con los requisitos de la Ley arriba mencionados, es elegible para solicitar esta licencia según ha sido descrita, siempre y cuando hayan sido contratados por el SUAGM por un mínimo de doce (12) meses y hayan laborado en ese período un mínimo de 1,250 horas. El año dentro del cual se tendrá derecho a las doce (12) semanas de licencia se computará tomando como fecha de referencia la de la primera vez que el profesor se acoja a este beneficio.

El profesorado que desee acogerse a esta licencia deberá notificar a su supervisor y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con treinta (30) días de anticipación, si fuera previsible, y presentar una certificación médica previo al comienzo de la licencia donde se justifique la necesidad de la misma. Si la licencia se solicita para el cuidado de un familiar, el certificado deberá disponer también que su presencia es necesaria para llevar a cabo el cuidado o tratamiento médico de su familiar.

Si la razón de acogerse a esta licencia no es previsible, el profesor deberá

notificar a su supervisor y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos tan pronto como le sea posible, además de cumplir con el requisito de someter la certificación médica a la brevedad posible.

El Sistema Universitario Ana G. Méndez podrá:

1. Requerir segundas y terceras opiniones médicas sobre cualquier condición que entienda deba ser reevaluada. De haber conflicto de opiniones, la tercera opinión será final para determinar si se autoriza o no la toma de esta licencia.
2. Podrá requerir una recertificación médica si su licencia se extiende por más de treinta (30) días, excepto cuando sea para el cuidado de un recién nacido, un niño adoptado o en custodia. También podrá requerir una certificación médica de que el profesor está capacitado para realizar sus tareas y reintegrarse a laborar, de ser ello aplicable. Esta licencia podrá tomarse de forma intermitente o bajo un horario reducido si se acredita la necesidad médica para ello mediante la certificación médica correspondiente.
3. Continuará ofreciendo los beneficios de seguro médico grupal siempre y cuando el profesor continúe pagando su aportación para el pago de la prima, si alguna, de acuerdo con la Reglamentación Federal.

Una vez el profesor regrese de su licencia médico-familiar será reinstalado al rango que ostentaba al momento de comenzar la licencia. El SUAGM podrá requerir al profesor que agote primero sus beneficios acumulados de licencia con paga por vacaciones, enfermedad o incapacidad. Si luego de ello el profesor aún necesita ausentarse por razones que cualifican para esta licencia, tomará el balance de hasta doce (12) semanas de licencia sin paga bajo este beneficio. Todo tiempo tomado bajo licencia por incapacidad, tales como la provista por la Ley de SINOT, el Fondo del Seguro del Estado, Seguro Social Choferil y Madres Obreras, se agotarán simultáneamente con las doce (12) semanas al año que provee este beneficio.

El profesor debe reportarse a trabajar en la fecha de vencimiento de su licencia. Si al terminar la licencia médico-familiar el profesor no ha regresado a sus labores, el SUAGM inferirá que el profesor ha abandonado su trabajo.

### **E. Licencia militar**

El profesorado que esté activo en cualquiera de las ramas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América, tendrá derecho a licencia sin paga por servicio militar al momento en que su unidad sea activada o con el propósito de asistir a los adiestramientos de fines de semana, de verano y cualquier llamado a servir activamente con su unidad. Bajo esta última circunstancia, el SUAGM garantizará la reintegración del profesor una vez terminada la actividad militar.



La solicitud de licencia militar debe ser notificada a la Vicepresidencia de Recursos Humanos con diez (10) días laborables de anticipación desde que el profesor recibe las órdenes oficiales para la misma. Este requisito exime a aquel miembro del profesorado que en casos de emergencia o en caso de que las órdenes no fueran enviadas o recibidas a tiempo a la fecha de comienzo de la licencia.

#### **F. Licencia por muerte de familiar inmediato**

Se concede una licencia para ausentarse con el propósito de atender los asuntos que conllevarán la muerte de un familiar, si esta ocurre durante días laborables, siempre que:

1. El fallecido sea el esposo(a), hijo(a), madre, padre, hermano(a), nieto(a). Se le concederá hasta un máximo de tres (3) días de licencia sucesivos si la muerte ocurre en días laborables.
2. Cuando el fallecido es el abuelo(a), tío(a), yerno o nuera, suegro(a), se concederá hasta un máximo de dos (2) días de licencia sucesivos de la muerte ocurrir en días laborables.
3. La licencia concedida bajo esta norma se considera como días trabajados y no afecta los balances de vacaciones acumulados, por lo que el profesor debe presentar evidencia del fallecimiento del familiar para sustentar esta licencia.

#### **G. Licencia judicial**

El SUAGM reconoce la obligación del profesorado de cumplir con su deber social de servir como jurado cuando el Estado así lo requiera. Se concederá una licencia para fines judiciales al profesorado que sea citado oficialmente a comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, un fiscal, un organismo administrativo o una agencia gubernamental estatal o federal.

La licencia será una con paga durante el tiempo en que preste dicho servicio. El profesorado vendrá obligado a presentar la certificación oficial de asistencia expedida por el Tribunal Estatal o Federal para ser compensado por este beneficio. Además, deberá mostrar a la Vicepresidencia de Recursos Humanos la citación para servir de jurado inmediatamente reciba la misma. Así se podrán hacer los arreglos necesarios para los días en los que estará ausente.

El profesorado recibirá paga regular hasta un máximo de quince (15) días al año cuando sea llamado a servir como jurado en los foros de justicia. Si el proceso se extendiese por más de quince (15) días, no recibirá paga. Sin embargo, puede utilizar los días de vacaciones que tenga acumulados si así lo desea.

Deberá reportarse a su trabajo durante aquellos días u horas en que no le sea requerido servir como jurado. Cuando finalice la función judicial, se reintegrará al trabajo el próximo día laborable.

El SUAGM continuará proveyendo al profesorado su seguro médico, quien seguirá acumulando los beneficios de vacaciones, licencia por enfermedad y días feriados mientras realice su deber como jurado.

#### **H. Licencia para comparecer como testigo en casos criminales**

El SUAGM reconoce el deber del profesorado a comparecer al tribunal para cumplir con su deber como testigo cuando este haya sido emplazado para hacerlo. Si el profesor es citado por un tribunal para servir como testigo, recibirá paga por los días en que se ausente. Si es citado por otra entidad u organización externa no recibirá paga por los días en que esté ausente. Sin embargo, puede utilizar los días de vacaciones con paga que tenga acumulados si así lo desea.

La citación para presentarse al tribunal debe ser mostrada a la Vicepresidencia de Recursos Humanos a la brevedad posible para hacer los ajustes necesarios. El profesor estará autorizado a ausentarse durante los días en que haya sido citado.

Esta licencia no aplica al profesorado que sea citado a comparecer como acusado, como parte interesada o perjudicada. No obstante, se le permitirá cargar a su balance de vacaciones el tiempo que esté ausente de su trabajo atendiendo tales citaciones.

#### **I. Licencia de Legislatura Municipal**

El profesorado con nombramiento multianual que sea legislador municipal tendrá derecho a una licencia sin sueldo hasta un máximo de diez días anuales para asistir a sesiones de la Legislatura Municipal, a reuniones y vistas oculares en el desempeño de las actividades legislativas municipales propias del cargo.

#### **J. Licencia deportiva**

La licencia deportiva se concederá al profesorado con nombramiento multianual. Esta licencia será sin sueldo, pero podrá cargar estos días a su licencia de vacaciones. Para acogerse a esta licencia de deportes, deberá presentar evidencia certificada de las agencias correspondientes con diez (10) días de anticipación a la misma y debe especificar su duración.

Se define como deportistas a: atletas, jueces, árbitros, delegados o cualquier otra persona certificada como tal por el Comité Olímpico de Puerto Rico. También, a personas con impedimentos (físicos, psicológicos o sensoriales) certificados como

deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes, con previa certificación de la entidad deportiva local que sea reconocida por la organización internacional que cobije el deporte.

Las competencias para las cuales el profesorado puede solicitar esta licencia son:

1. Juegos Olímpicos
2. Juegos Panamericanos
3. Juegos Centroamericanos
4. Campeonatos Regionales o Mundiales
5. Olimpiadas Especiales

Mientras el profesorado esté disfrutando de esta licencia deportiva sin sueldo no acumulará días por vacaciones o enfermedad. No continuará con otros beneficios tales como seguro de vida, SINOT o planes de retiro, entre otros. Para continuar con el beneficio de plan médico se requiere la aportación del profesor según dispone la Reglamentación Federal.

La Vicepresidencia de Recursos Humanos proveerá al profesorado información adicional y le orientará sobre sus beneficios, derechos y obligaciones durante el disfrute de esta licencia.

## **K. Licencia para estudios o investigación**

El SUAGM ofrece al profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual la oportunidad de desarrollarse académicamente mediante el otorgamiento de licencias. Aplicarán a programas de intercambio del profesorado, estudio, investigación y sabática.

### **1. Definición**

Licencia que otorga la Institución al profesorado a jornada completa para proseguir estudios formales en la especialidad que enseñe, o para conducir una investigación pura o aplicada que contribuya al desarrollo del conocimiento en el campo de las artes, las ciencias, la tecnología y las profesiones.

### **2. Elegibilidad y criterios de otorgamiento**

Para ser elegible, los profesores deberán tener un nombramiento permanente o multianual y tener dos (2) años de servicios ininterrumpidos en la institución y manifestar interés en realizar estudios en la especialidad que enseñen; estudios en cursos o

programas que la institución desee implantar; investigación pura o aplicada en el área que enseñen.

### **3. Tipos de licencia**

#### **a) Licencia con sueldo para estudios o investigación**

El profesorado a quien se otorgue licencia con sueldo, recibirá el salario regular y los beneficios correspondientes. No podrá ofrecer cursos adicionales a la carga académica regular establecida en su contrato o tipo de nombramiento, durante el período de tiempo comprendido en la licencia con sueldo.

#### **b) Licencia sin sueldo para estudios, investigación o creación artística**

El profesorado con este tipo de licencia no recibirá sueldo, aunque podría disfrutar de los beneficios de su plan médico. Esta licencia no afectará negativamente los derechos del profesorado relacionados con aumentos salariales, años acumulados para ascenso en rango, años de servicio y cualquier otro beneficio que se conceda durante la duración de la licencia.

### **4. Ayuda económica**

Además de la licencia, se le podría autorizar ayuda económica si cumple con las normas establecidas. La ayuda económica que se conceda se determinará de acuerdo con la necesidad demostrada por cada solicitante y en armonía con los criterios que originan la petición. Esto puede incluir el costo que representa uno o más de los siguientes gastos: pago de los derechos de matrícula; gastos de viaje (limitados a un (1) viaje ida y vuelta a Puerto Rico al año); hospedaje calculado de acuerdo con el costo del hospedaje en el campus de la universidad donde cursará estudios; libros; materiales; equipo y otros gastos necesarios para los propósitos de la licencia.

#### **L. Procedimiento para la concesión de licencia**

1. El profesorado presentará su solicitud de licencia en la oficina del decano de la Escuela correspondiente junto con una comunicación escrita que exponga las razones que motivan su petición. La solicitud se radicará al menos cuatro meses antes de la fecha en que sería efectiva la licencia.

2. La solicitud de licencia para estudios incluirá información sobre grado que aspira; concentración; universidad licenciada y acreditada en donde cursará estudios; evidencia de la solicitud de admisión de la universidad donde cursará estudios; tiempo que tomará terminar el grado; beneficio que obtendrá la institución de concederse la licencia; relación del grado con la disciplina que enseña o enseñará. Si la licencia es para realizar una investigación o para un trabajo de creación artística, deberá exponerse claramente el propósito y beneficio del proyecto que se propone.

3. El decano de la unidad académica correspondiente examinará la solicitud y la someterá junto con sus recomendaciones al vicerrector, quien evaluará la petición y las recomendaciones del decano.

4. De considerarlas aceptables, el vicerrector solicitará a la Vicepresidencia de Recursos Humanos que certifique la elegibilidad del solicitante.

5. El vicerrector analizará la petición y las recomendaciones y emitirá su recomendación al rector correspondiente, quien aprobará o denegará la solicitud de licencia con o sin sueldo.

### **M. Notificación de la aprobación**

El profesorado comenzará a disfrutar de la licencia en la fecha indicada en la notificación oficial expedida por la Vicepresidencia de Recursos Humanos una vez haya presentado una carta de aceptación de la universidad donde cursará estudios. Si el profesorado comienza a disfrutar de la licencia sin haber recibido comunicación oficial y abandona sus labores, se interpretará que abandonó el servicio y estará sujeto a la acción disciplinaria correspondiente.

### **N. Tiempo máximo de la licencia con o sin sueldo**

#### **1. Licencias para estudios**

Se concederá hasta un máximo de tres (3) años para estudios a nivel doctoral. El profesorado que haya iniciado estudios doctorales y tenga créditos aprobados, podrá ser acreedor de una licencia para completar los requisitos que no exceda de los tres (3) años.

#### **2. Licencias para trabajos de investigación o creación artística**

El período máximo de licencias para trabajos de investigación y creación artística se fijará de acuerdo con la naturaleza y alcance del trabajo a realizarse hasta el máximo establecido de tres (3) años. El profesor solicitante deberá presentar un plan de trabajo detallado para el período de licencia solicitado.

### **O. Contrato de licencia para estudios o investigación**

1. El profesorado a quien se le conceda licencia para estudios, investigación o creación artística firmará un acuerdo contractual en el formato que provea el SUAGM. Le informará por escrito al decano, director de departamento o unidad académica, según aplique. Para actualizar su expediente personal, notificará al vicerrector y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos todo cambio en el programa de estudios autorizado.

2. El profesorado se compromete a remitir copia de las calificaciones y evaluaciones obtenidas al finalizar cada término académico al decano de la Escuela, director de departamento o unidad académica en la que trabaja, según aplique, al vicerrector correspondiente y a la Vicepresidencia de Recursos Humanos. El incumplimiento de este requisito podrá ser motivo de cancelación de la licencia otorgada para estudios y, en tal circunstancia, deberá cumplir con la disposición sobre reembolso contenida en este manual.

3. Al terminar su grado académico, gestionará el envío de una transcripción oficial y copia del diploma obtenido a la Vicepresidencia de Recursos Humanos, con copia al decano, director de departamento o unidad académica, según aplique y al vicerrector que corresponda.

4. El rector o su representante autorizado podrá requerir del centro universitario correspondiente los informes sobre el programa de estudios, las notas, conducta, la asistencia y cualquier otra información que estime conveniente del profesorado que disfrute de licencia para estudios y ayuda económica.

#### **P. Prórroga de licencia para estudio, investigación o creación artística**

El profesorado que tenga la licencia para estudio, investigación o creación artística y que necesite prórroga, deberá solicitarla a su decano, director de departamento o unidad académica, según aplique. Esto ocurrirá con no menos de cuatro (4) meses de antelación a la terminación del período acordado y exponer las razones que justifiquen la extensión del contrato. Se utilizarán los mismos criterios de aprobación establecidos en la solicitud inicial. De aprobarse la prórroga por el rector, se formalizará mediante una notificación oficial al profesorado concernido, con copia al decano, director de departamento o unidad académica, según aplique. Se redactará otro contrato en el formato suministrado por el SUAGM del nuevo período autorizado. Estos documentos formarán parte del expediente de licencia del profesor.

#### **Q. Incumplimiento de contrato**

Se cancelará la licencia para estudio, investigación o creación artística al profesor que no cumpla con la obligación contraída. Reembolsará la cantidad total desembolsada por concepto de la misma dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de interrupción o terminación de sus estudios o investigación, o de la terminación de sus servicios, en caso de que no complete el período por el cual se comprometió a trabajar con la institución.

En circunstancias especiales que a juicio del presidente del SUAGM sean aceptables, se podrá acordar un plan de pago que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se diligenciará una vez declarada vencida la obligación de reintegrar en cualquier tiempo el procedimiento judicial o extrajudicial que seleccione el SUAGM.

La institución determinará, caso por caso, el grado de responsabilidad que tenga el profesor que interrumpa sus estudios antes del otorgamiento del grado académico, su trabajo de investigación o creación artística sin alcanzar las metas establecidas. En caso de que por razones ajenas al profesor, la institución revoque la licencia, el profesor no tendrá responsabilidad financiera de reembolso.

## **R. Licencia Sabática**

En la mejor tradición académica universitaria, la sabática es un privilegio que se otorga con el propósito de proveer al personal docente la oportunidad de realizar proyectos de investigación pura o aplicada en cualquier disciplina, o para la creación literaria, social, científica, humanista, artística, empresarial o deportiva. También se concede para completar algún requisito conducente a estudios doctorales o postdoctorales.

### **1. Elegibilidad**

Será elegible para la licencia sabática el profesorado con nombramiento permanente o multianual que haya cumplido con las obligaciones de su nombramiento o contrato con el SUAGM y que haya servido a la institución siete (7) años consecutivos o más al momento de solicitar la licencia. El trabajo rendido en tareas administrativas por profesores que tengan rango académico se acreditará para fines de obtener la licencia sabática.

### **2. Compensación**

Toda licencia sabática conlleva únicamente el pago del sueldo regular con los beneficios que corresponda al profesorado, según la escala vigente para el personal docente. El tiempo que el profesorado esté en licencia sabática será computado para propósitos de ascenso en rango, aumentos de salarios y años de servicio. Ningún profesor que disfrute de licencia sabática podrá ofrecer clases ni aceptar más responsabilidades profesionales que las establecidas en la licencia, tanto en la Institución como fuera de ella.

### **3. Duración**

La licencia sabática se otorgará por un período máximo de un (1) año académico.

## **S. Cantidad de licencias a otorgarse por año académico**

Se dispone que la institución anunciará la cantidad de las licencias sabáticas aprobadas que se otorgarán por año. Esto debe ocurrir durante los primeros treinta (30) días del inicio del año académico anterior a la fecha de su otorgamiento, conforme a la viabilidad presupuestaria.

## **1. Obligaciones**

Al concluir la licencia, el profesorado deberá rendir servicios a la institución por el mismo tiempo concedido. Reembolsará el costo por la parte proporcional del tiempo de servicio no rendido de no cumplir con este requisito.

## **2. Procedimiento**

- a) El profesorado someterá al decano o al supervisor inmediato una solicitud acompañada de una propuesta que indique el propósito de la licencia, la actividad o actividades que va a realizar. Especificará cómo tales actividades le benefician al profesor y a la institución. Esto ocurrirá durante los primeros sesenta (60) días del año académico anterior al que le interese obtener una licencia sabática.
- b) Dentro de los próximos quince (15) días lectivos, el decano o el director del departamento o unidad académica presentará al vicerrector las solicitudes recibidas juntamente con sus recomendaciones. Enumerará los beneficios que brindarán a la institución las propuestas de sabática sometidas por los profesores.
- c) Se tomará en consideración los aportes institucionales de los candidatos, su experiencia para realizar exitosamente los propósitos de la propuesta sometida y los beneficios que recibirán los candidatos y la institución de concederse la licencia. La prioridad se establecerá con el apoyo de los documentos presentados, las necesidades y los beneficios que recibirá la institución si otorgase la licencia sabática.
- d) El vicerrector presentará todas las solicitudes a la Junta Académica correspondiente e indicará los recursos económicos disponibles para la concesión de la licencia sabática. La Junta Académica considerará las solicitudes en la reunión ordinaria del mes de diciembre y recomendará a los rectores correspondientes, en orden de prioridad, los solicitantes a quienes se les deba otorgar la licencia sabática.
- e) Los rectores analizarán las recomendaciones de la Junta Académica y emitirán su opinión de endoso o rechazo. Durante la primera reunión de la Junta Académica del segundo semestre, los rectores notificarán a la Junta y a los solicitantes correspondientes, la decisión tomada. La decisión del rector de cada institución será final y firme.

## **3. Informes**

El profesor a quien se le haya concedido una licencia sabática rendirá un informe de progreso al vicerrector al finalizar el primer semestre o la primera mitad del período de licencia, por conducto del decano de la Escuela o supervisor inmediato. Dentro de los



sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la licencia, rendirá un informe final de la labor realizada. El informe deberá estar acompañado de los documentos oficiales pertinentes que evidencien dicha labor. El vicerrector someterá el informe de labor realizada por los profesores a la Junta Académica correspondiente.

#### **T. Licencia sin sueldo para otros fines por un máximo de dos años**

La licencia sin sueldo para otros fines no establecidos, tales como servicio público o gubernamental y trabajo en otras instituciones, se podrá otorgar por un término máximo de dos (2) años, sujeto a la aprobación correspondiente. En caso de servicio público o gubernamental, podrá conceder esta licencia por un término no mayor de cuatro (4) años, sujeto a la recomendación del rector de la Institución correspondiente. El rector podrá realizar excepciones a esta licencia.

Será elegible para la licencia sin sueldo para otros fines el profesorado a jornada completa con nombramiento permanente o multianual y que haya cumplido con las obligaciones de su nombramiento o contrato con el SUAGM.

### **Sección 6 - Revocación de permanencia, contrato multianual o a término**

#### **A. Sanción Disciplinaria**

Es la medida disciplinaria o acción que el SUAGM podría tomar en los casos en que un miembro del profesorado incurra en faltas a las normas institucionales u otro tipo de conducta detallado en este manual o el *Manual de Recursos Humanos*. La sanción disciplinaria a aplicarse en cada caso dependerá de las circunstancias particulares del mismo. Puede incluir amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo, terminación de empleo, revocación de contrato o de permanencia y cualquier otra acción que corresponda conforme a las circunstancias del caso.

No se impondrá una sanción disciplinaria a un miembro del profesorado sin antes haber realizado una investigación del asunto que le brinde la oportunidad de aportar su versión e información pertinente al proceso investigativo. Toda investigación se llevará a cabo por un comité nombrado por el vicerrector a tales efectos, siguiendo lo establecido en el Artículo V, sección 8 de los Estatutos Institucionales.

El nombramiento permanente o el contrato multianual de un profesor a jornada completa puede ser revocado por las causas que se consideran graves y que se enumeran a continuación:

##### **1. Manifiesta incompetencia**

- a) Incumplimiento con la labor docente o aquella establecida en su contrato de empleo.

- b) Violación reiterada a los estatutos, reglamentos y normas de la institución) Convicción por delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
- d) Comprometer o vincular el nombre de la Institución en actos político - partidistas o en actos y actividades que constituyan un discrimen según dispuesto en la *Constitución de Puerto Rico* y la de Estados Unidos.
- e) Aceptar otra ocupación a jornada completa en otra institución o agencia pública o privada salvo que medie una licencia otorgada por la institución.
- f) Aceptar tareas a tiempo parcial que menoscaben la labor que realiza en la institución.
- g) Abusar de los beneficios y licencias que provee la Institución.
- h) Abandono de labores, según estipulado en el contrato o en las normas vigentes.

## **B. Revocación**

La revocación del contrato o de la permanencia de un profesor deberá ser iniciada por recomendación del decano o supervisor correspondiente. Un comité nombrado por el vicerrector evaluará la recomendación. Dicho comité estará compuesto por cinco (5) miembros, tres (3) de los cuales serán representantes del profesorado ante los cuerpos rectores de la institución.

El proceso de evaluación del comité incluirá una vista con el profesor. El comité, por conducto del vicerrector, enviará su recomendación al rector, quien tomará la decisión final. Dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la decisión del rector, se notificará la misma al presidente.

En aquellos casos en que la revocación sea como resultado de violaciones a políticas del SUAGM que tienen procedimientos particulares dispuestos en ellas, los procesos se regirán por los mismos y no por los del *Manual del Profesorado*. En todo caso, estos procedimientos se llevarán a cabo tomando en consideración las leyes, reglamentos y jurisprudencia aplicables.

## **Sección 7 - Renuncias**

El procedimiento de renuncia del profesorado estará establecido en el *Manual del Empleado del Sistema Universitario Ana G. Méndez* o en el contrato que suscribe el profesor con el SUAGM.

## **Sección 8 - Procedimiento extraordinario para destitución**

Un profesor podrá ser destituido por el rector en circunstancias extraordinarias y conforme a la evidencia que muestre un claro desprecio de sus obligaciones contraídas.

## **ARTÍCULO VIII: DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

Las distinciones y reconocimientos académicos estarán sujetas a las disposiciones establecidas para estos fines en el *Manual de Distinciones y Reconocimientos Académicos* establecido por las instituciones (se recomienda como acceder estos documentos).

Los artículos IX y X pueden eliminarse si se mencionan al principio de este documento el manual de registraduría y del estudiante.

## ARTÍCULO IX: DISPOSICIONES LEGALES

### Sección 1 - Política de hostigamiento sexual

Cualquier integrante del Sistema Universitario Ana G. Méndez deberá reportar toda incidencia observada, o de la cual sea testigo, que se pudiese interpretar como discriminación u hostigamiento sexual. La Vicepresidencia de Recursos Humanos o su representante procederá para su pronta investigación. El querellante deberá estar disponible para participar en el proceso investigativo.

La Vicepresidencia de Recursos Humanos investigará y resolverá prontamente, hasta donde ello sea posible, todas las alegaciones de hostigamiento sexual. Si se encuentra causa contra la persona acusada, el SUAGM tomará medidas disciplinarias que podrían culminar en la revocación de contrato o nombramiento permanente, la expulsión para estudiantes y la terminación de privilegios de visita o negocio para terceros. El proceso de revocación de contrato se llevará a cabo bajo el procedimiento extraordinario dispuesto en el Artículo X de este manual.

Una alegación de hostigamiento sexual o de discriminación, que durante el proceso de investigación resulte infundada o mal intencionada, podría conllevar las mismas acciones disciplinarias mencionadas anteriormente contra la persona que presenta la alegación.

#### **A. Procedimiento para la radicación de querrelas de hostigamiento sexual**

1. La Vicepresidencia de Recursos Humanos atenderá sin dilación y de forma confidencial toda querrela asociada al hostigamiento sexual de parte de cualquier integrante del SUAGM, candidato a empleo o terceras personas, según definido anteriormente.

2. La persona que entienda que ha sido víctima de hostigamiento sexual en el empleo deberá presentar una querrela, preferiblemente por escrito, a su supervisor, decano o director de la unidad a la que está adscrito. A su vez, referirán el asunto al representante de Recursos Humanos destacado en la institución en un período que no deberá exceder de cinco (5) días laborables.

3. El asociado autorizado de Recursos Humanos entrevistará al afectado para obtener los detalles de la situación y documentará la misma. También se entrevistará al presunto hostigador y cualquier otra persona con conocimiento de los alegados hechos.

4. El investigador o el comité investigador rendirá un informe de hallazgos y recomendaciones al vicepresidente de Recursos Humanos, quien determinará la acción correctiva correspondiente de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables. El vicepresidente de Recursos Humanos o su representante notificará el resultado de la investigación a las partes involucradas. (Refiérase a la *Política de Hostigamiento Sexual* vigente para más detalles).

## **Sección 2 - Política de reclutamiento**

El propósito de esta política es establecer los procedimientos que rigen el reclutamiento del recurso humano en el SUAGM. La visión estratégica consiste en identificar y atraer los candidatos mejor cualificados. El SUAGM promoverá la acción afirmativa necesaria para asegurar el cumplimiento con nuestra política de igualdad de oportunidad de empleo de no discriminar en perjuicio del solicitante o el asociado por razón de: edad; raza; color; sexo; orientación sexual; identidad de género; origen social o nacional; condición social; afiliación política; ideas políticas o religiosas; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho; por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano; impedimento físico o mental, y cualquier otra categoría protegida por Ley.

El SUAGM cuenta con Programas de Acción Afirmativa, que promueven y garantizan un trato justo e igual a todos los aspirantes a empleo o empleados elegibles para ser promovidos dentro del empleo, sin distinción de clase alguna, proporcionando con ello la igualdad en las oportunidades de empleo. (Refiérase a la *Política de Reclutamiento* vigente).

## **Sección 3 - Política para ventilar querellas**

La política para ventilar querellas se establece con el fin de proveer un mecanismo para que los asociados y profesores del SUAGM puedan ventilar cualquier asunto que, a su entender, esté afectando sus condiciones de empleo, ambiente de trabajo o derechos en el empleo. (Refiérase a la *Política para Ventilar Querellas* vigente).

## **Sección 4 - Política para una comunidad libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas**

Consciente de los efectos adversos y dañinos que tienen las drogas, el alcohol y el cigarrillo en nuestra sociedad, y de acuerdo con las directrices del *Mandato Federal sobre Escuelas y Universidades Libres de Drogas y la Reglamentación*, aprobada en 34 CFR 33580, el SUAGM ha implantado la *Política sobre el Uso y el Abuso de las Drogas, el Alcohol y el Cigarrillo*.

Se prohíbe totalmente la venta, el uso, el consumo, la manufactura y la posesión de alcohol y drogas ilícitas en las actividades dentro de las instalaciones o propiedades del SUAGM o en toda actividad académica oficialmente auspiciada fuera del campus.

Para cumplir con el compromiso de mantener un ambiente libre de alcohol, tabaco y sustancias controladas, el Sistema Universitario Ana G. Méndez:

1. Prohíbe asistir a los predios del SUAGM bajo el efecto de bebidas embriagantes o drogas.

2. Podrá tomar acciones disciplinarias contra aquellos profesores que usen, manufacturen, distribuyan o posean sustancias controladas y que violen las normas relacionadas con el consumo o posesión de alcohol o drogas en el trabajo.

3. El uso, posesión o distribución de drogas es causa para revocación inmediata de permanencia o contrato, bajo el procedimiento extraordinario; según dispuesto en el *Manual del Profesorado* vigente.

### **Sección 5 - Políticas de derechos de autor y propiedad intelectual**

Para cumplir con la misión institucional, el profesorado, los asociados, los estudiantes y otros afiliados al Sistema Universitario Ana G. Méndez, contribuyen con nuevos descubrimientos, creaciones y otros tipos de trabajos difundidos a través de diferentes medios de comunicación. De igual forma, utilizan trabajos generados por otros autores y creadores.

El SUAGM interesa fomentar y regular el desarrollo de estas creaciones, invenciones y trabajos. Reconoce la importancia de establecer normas respecto a los derechos de propiedad intelectual de los trabajos creados por sus empleados, contratistas o estudiantes. A tales efectos, todo profesor deberá consultar y cumplir con la *Política sobre el uso y reproducción de material protegido por derecho de autor* en lo relativo a los aspectos relacionados con propiedad intelectual.

### **Sección 6 - Política de patentes**

Una Patente es un derecho de propiedad otorgado por el gobierno federal al creador de un invento. El propósito es evitar que otros hagan, usen o vendan el invento en los Estados Unidos, sus territorios o posesiones por un período de veinte (20) años.

Cualquier controversia relacionada con este aspecto deberá seguir los procedimientos establecidos en la *Política de Patentes* vigente.

## ARTÍCULO X: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente *Manual del Profesorado* estará sujeto a procedimientos disciplinarios, según quedan instituidos y reglamentados por el SUAGM. Además, estará sujeto a procedimientos disciplinarios cuando se incurra o ejecute uno o más de los actos que siguen:

1. Incitar o participar en actividades que alteren el orden institucional o que impidan al SUAGM el logro de su misión, metas y objetivos. Se entenderá por orden institucional el transcurso normal de las actividades docentes, administrativas, sociales, culturales y deportivas que auspicie o en las que participe la institución.
2. Presentar información parcial o totalmente falsa u omitir información, que de haberse conocido, no hubiera propiciado el reclutamiento, otorgado o extendido el contrato, licencia, ascenso o rango académico.
3. Violar las disposiciones contractuales que rigen la relación entre el profesorado y el SUAGM.
4. Reportarse a trabajar o estar en tiempo de trabajo bajo la influencia de bebidas intoxicantes, drogas, sustancias controladas o cualquier otro producto que pueda afectar adversamente el cumplimiento de sus deberes.
5. Hostigar sexualmente a otros empleados, estudiantes, visitantes o personas con quienes tenga contacto cibernético o personal por razones del trabajo.
6. Sea convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral.
7. Falta a la integridad académica e incurra en plagio.

### **Sección 1 - Procedimientos para asuntos que conllevan amonestación o censura**

Se observarán los siguientes procesos y formalidades en todo procedimiento que se inicie por el incumplimiento de las obligaciones contractuales o por realizar los actos u omisiones establecidos en este manual y en otros reglamentos y normas del SUAGM que conlleven amonestación o censura del profesorado:

1. Toda causa que dé inicio a un procedimiento disciplinario será notificada por escrito al profesorado, con suficiente información para permitirle enterarse razonablemente de la causa del procedimiento.
2. El escrito en que se formula la causa será suscrito por los decanos, directores de departamento o unidad académica, los vicerrectores o rectores



correspondientes, según sea la naturaleza, gravedad o reincidencia del asunto planteado o el nivel de supervisión que aplique.

3. En el escrito se apercibirá al profesor de: su derecho a objetar, replicar u ofrecer explicación escrita sobre la imputación; requerir audiencia ante el funcionario que genera la notificación en el término de diez (10) días calendarios siguientes a la notificación, y antes de la aplicación de cualquier sanción; y presentar en la audiencia señalada, evidencia documental o testifical en apoyo a la posición asumida

4. Los resultados de la audiencia, sea citada por el propio funcionario o a solicitud del profesor concernido, se harán constar por escrito y formarán parte del expediente del profesor, al igual que la contestación, documentos y un resumen de lo declarado por las personas entrevistadas en relación con el asunto tratado.

5. Se procurará que el asunto planteado quede, en la medida de lo posible, resuelto en este primer nivel de audiencia.

6. Si el asunto no queda satisfactoriamente resuelto en la audiencia entre el funcionario y el profesor concernido, el mismo se someterá a la consideración de un funcionario de mayor rango o jerarquía dentro de los quince (15) días calendarios siguientes. El funcionario celebrará una segunda audiencia que se dedicará a evaluar el expediente sobre el asunto en cuestión, escuchará a las partes de la controversia y procurará resolver el asunto planteado.

7. De no producirse la conformidad de ambas partes con las recomendaciones del segundo funcionario, se rendirá un informe al rector correspondiente o al presidente del SUAGM, según fuera el caso, quien adoptará una determinación final que se hará constar por escrito y formará parte del expediente del profesorado.

## **Sección 2 - Procedimientos para asuntos que conllevan suspensión de empleo o revocación de contrato**

En los casos en que el profesorado intervenido estuviera expuesto a penalidades de suspensión de su empleo, revocación de contrato, suspensión o terminación de nombramiento permanente, se observará el procedimiento que se define en este manual en el Artículo VII, Sección 6, revocación de permanencia, o contrato multianual.

### **Otras disposiciones**

Cuando la destitución sea como resultado de violaciones a las políticas especiales del SUAGM con procedimientos particulares, el proceso se regirá por tales políticas y no por las establecidas en este manual, según se dispone en el Artículo V Sec. 8 de los *Estatutos de las Instituciones* vigentes.

Todo el profesorado debe cumplir con las políticas incluidas en este manual, y las Políticas Institucionales vigentes, las establecidas en los *Estatutos del Sistema Universitario Ana G. Méndez* y en los *Estatutos de las Instituciones*.

## ARTÍCULO XI: OTRAS DISPOSICIONES

Los profesores se regirán por las normas contenidas en el *Manual del Recurso Humano del Sistema Universitario Ana G. Méndez* aplicables al personal docente y que se complementan en este *Manual del Profesorado*.

En el caso de la Universidad Ana G. Méndez - Campus Virtual, parte de los procesos descritos en este manual se realizarán virtualmente con el propósito de cumplir con la naturaleza de su modalidad de educación a distancia.

Para los recintos fuera de Puerto Rico, los procesos descritos en este manual se realizarán conforme a las leyes y reglamentos de la jurisdicción que le corresponda.

El conocimiento y cumplimiento de las normas y los procedimientos académicos contenidos en el *Manual del Profesorado* no eximen al profesor del conocimiento y cumplimiento con las demás políticas académicas y administrativas adoptadas por el SUAGM.

## **ARTÍCULO XII: ENMIENDAS Y REVISIONES DEL MANUAL DEL PROFESORADO**

### **Sección 1 - Enmiendas**

Las enmiendas a este manual podrán realizarse por medio de Órdenes Ejecutivas emitidas por el presidente del Sistema Universitario Ana G. Méndez.

### **Sección 2 - Revisión del manual del profesorado**

La Vicepresidencia de Planificación y Asuntos Académicos, conjuntamente con los vicerrectores de las instituciones, evaluarán la necesidad de realizar la revisión del *Manual del Profesorado* cada cinco (5) años. La revisión de este documento será una participativa, en la que la comunidad académica de cada una de las instituciones del SUAGM tendrá la oportunidad de expresarse y someter las recomendaciones necesarias.

## **ARTÍCULO XIII: VIGENCIA**

### **Sección 1 - Derogación**

A partir de su fecha de vigencia, este *Manual del Profesorado* deroga todos los manuales anteriores y cualquier otra política y norma institucional que esté en clara contradicción con lo aquí dispuesto.

En asuntos donde las leyes y reglamentos de una jurisdicción (Estados Unidos) entren en conflicto con lo dispuesto en este manual, se aplicará las leyes y reglamentos de la jurisdicción correspondiente.

### **Sección 2 - Vigencia**

Este manual entrará en vigor el 1 de agosto de 2015 y regirá a partir de esa fecha.