TABLA DE CONTENIDO

Prólogo.....	1
--------------	---

Parte I

La Universidad: Trásfondo Histórico, Gobierno y Organización.....	2
--	---

- 1.1 Trásfondo Histórico
- 1.2 Propósito y Misión de la Universidad
- 1.3 Metas de la Universidad
- 1.4 Oferta Programática
- 1.5 Gobierno Universitario
- 1.6 El Presidente
- 1.7 Cuerpos Sistémicos de la Universidad
- 1.8 Organización y Gerencia

Parte II

Deberes y Derechos de la Facultad	12
---	----

- 2.1 La Facultad y el Compromiso de la Universidad
- 2.2 Facultad y Universidad
- 2.3 La Enseñanza
- 2.4 Carga Académica
- 2.5 Disponibilidad de la Facultad y Consejería Académica
- 2.6 Participación en Reuniones de Facultad
- 2.7 Otras Tareas
- 2.8 Ausencias de la Facultad y Reposición de Clases
- 2.9 Prontuarios de los Cursos
- 2.10 Evaluación del Aprendizaje
- 2.11 Examen Final
- 2.12 Información a los Estudiantes sobre Evaluación
- 2.13 Anotación de la Asistencia a Clases y de la Calificación de los Estudiantes
- 2.14 Fechas Límites

- 2.15 Libros de Texto, Materiales Electrónicos, Audiovisuales y de Laboratorio y Equipo
- 2.16 Derechos de la Facultad de Certificados
- 2.17 Orientación de los Profesores
- 2.18 Desarrollo Profesional
- 2.19 Adiestramiento de Profesores
- 2.20 Servicios de Apoyo al Profesor
- 2.21 Retribución del Profesor
- 2.22 Procedimiento para Tramitar Quejas
- 2.23 Beneficios Marginales

Parte III

Normas Contractuales..... 23

- 3.1 Credenciales Académicas y Profesionales
- 3.2 Contrato de Trabajo
- 3.3 Expediente Previo al Empleo
- 3.4 Expediente Personal
- 3.5 Evaluación del Profesor
- 3.6 Rescisión de un Contrato de Trabajo

Parte IV

Normas y Procedimientos de Organización Académica..... 28

- 4.1 Calendarios Académicos
- 4.2 Ofertas de Cursos
- 4.3 Sistema de Calificaciones
- 4.4 Calificaciones para Crédito Académico
- 4.5 Símbolos que no Indican Crédito Académico
- 4.6 Repetición de Cursos
- 4.7 Centro de Acceso a la Información
- 4.8 Materiales y Servicios de Oficina

Anejos:34

Normas y Procedimientos sobre Asuntos Estudiantiles de Interés para la Facultad

Política Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y
en la Academia y Procedimiento para Ventilar las
Querellas Relacionadas

Reglamento para Limitar el Fumar en la Universidad
Interamericana de Puerto Rico

Política Institucional para Cumplir con las
Disposiciones de Ley que Prohíben el Discrimen contra
Personas con Impedimentos

Política sobre Igualdad de Oportunidades en el Empleo

Política Institucional y Reglamento de la Universidad
Interamericana de Puerto Rico sobre Uso y Abuso de
Drogas y Bebidas Alcohólicas

1002

7

PRÓLOGO

En este documento se define la política académica de la Universidad y se señalan las obligaciones y los derechos de los profesores del Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios, Técnicos y Vocacionales. Se establecen, asimismo, los mecanismos necesarios para el ejercicio de esas obligaciones y el disfrute de esos derechos y para la atención de las situaciones que puedan surgir de las relaciones entre los profesores de certificados y la Universidad.

Este no es el único documento que define la relación entre la Universidad y la facultad del Programa. Otros documentos, tales como el Catálogo del Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios, Técnicos y Vocacionales, las comunicaciones oficiales que emite la administración universitaria y los documentos normativos que de tiempo en tiempo emite el Presidente de la Universidad, crean también derechos y obligaciones e imponen responsabilidades a la facultad.

El documento que formaliza esa relación es el contrato de trabajo suscrito entre el profesor y un representante de la Universidad. Los profesores del Programa deberán conocer esos documentos y mantenerse al tanto de su contenido.

PARTE I
LA UNIVERSIDAD: TRASFONDO HISTÓRICO,
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

1.1 TRASFONDO HISTÓRICO

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

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

1.2 PROPÓSITO Y MISIÓN DE LA UNIVERSIDAD

El propósito principal de la Universidad Interamericana de Puerto Rico es el desarrollo del talento de hombres y mujeres, independientemente de su raza, color, credo, sexo, edad, nacionalidad, condición social, condición de veteranos con impedimento, veterano de la Era de Vietnam, impedimento físico, mental o sensorial.

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

1.3 METAS DE LA UNIVERSIDAD

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

- Proveer y mantener en la comunidad universitaria un ambiente intelectual, social y moral basado en los valores fundamentales del Cristianismo.
- Promover una educación liberal que propenda al desarrollo de una persona educada, enmarcada en los distintos campos del saber humano, mediante el desarrollo de la capacidad para el pensamiento crítico, la responsabilidad moral y ciudadana, las destrezas de integración social, el conocimiento científico y matemático, y la sensibilidad para lo artístico que propicie una vida plena.
- Lograr que el estudiante se desempeñe con propiedad y corrección en el uso del español o el inglés, y desarrolle un nivel aceptable de habilidad en el uso del otro idioma.
- Estimular en el estudiante la comprensión y la apreciación del patrimonio cultural de Puerto Rico, sus orígenes, desarrollo, aportaciones

y relaciones con el Caribe, las Américas y el resto del mundo y el compromiso de conservarlo.

- Ofrecer educación religiosa desde el punto de vista cultural, ecuménico y ético no proselitista para formar en el estudiante conciencia del lugar que ocupa la religión en toda la civilización y su comprensión de las relaciones de ésta con otras disciplinas.
- Ofrecer diversidad de programas y servicios en el nivel subgraduado y graduado, ocupacional y profesional, conforme a las necesidades cambiantes de la población estudiantil y la sociedad en su ámbito global.
- Fomentar el continuo desarrollo y compromiso de la facultad, tanto en la aplicación de los métodos de enseñanza como en el dominio de las disciplinas y en su formación personal y profesional.
- Fomentar el desarrollo y mejoramiento continuo del personal de apoyo a la docencia.
- Lograr que los programas de apoyo a la docencia, de servicios y de actividades estudiantiles obren en armonía con el programa académico de forma que propicien la educación integral del estudiante.
- Lograr adelanto constante, debidamente planificado, en el ámbito de la nueva tecnología en lo relacionado con el programa académico, la estrategia educativa, el apoyo a la docencia, el servicio a los estudiantes y la administración.
- Fomentar la investigación y la actividad creadora en toda la comunidad académica para enriquecer el esfuerzo educativo de la Institución, incrementar el entendimiento humano del medio ambiente, así como la comprensión del mundo, y generar nuevo conocimiento y tecnología.
- Crear conciencia de los problemas sociales, culturales, económicos, ambientales y políticos que confronta la sociedad puertorriqueña y estimular la búsqueda de soluciones por medio de la definición y discusión de los mismos.

- Promover la máxima coordinación y cooperación con instituciones educativas, agencias e instituciones profesionales de Puerto Rico y del exterior que fomentan el mejoramiento de la educación en todos sus niveles.
- Estimular a los miembros de las comunidades geográficas a las que sirve la Institución para que conozcan el valor del continuo desarrollo personal y profesional, mediante la provisión por la Universidad de una variedad de ofertas programáticas que enriquezcan sus vidas y aumenten sus conocimientos.
- Ejercer liderazgo en la promoción del enriquecimiento cultural, social y la prosperidad de las comunidades a las que sirve la Institución.

1.4 OFERTA PROGRAMÁTICA

La Universidad Interamericana de Puerto Rico ofrece programas postsecundarios no universitarios, subgraduados, graduados y profesionales para la obtención de certificados técnicos y vocacionales, grados de asociado, de bachiller, certificados profesionales, maestrías y doctorados. Los programas académicos de la Universidad se basan en el principio de que los estudiantes deben desarrollar destrezas y conocimientos amplios, a fin de que puedan lograr éxito personal en la vida y hacer contribuciones valiosas a la sociedad.

1.5 GOBIERNO UNIVERSITARIO

El cuerpo rector de la Universidad Interamericana es la Junta de Síndicos, que se perpetúa a sí misma, y cuyos miembros son elegidos libremente sin intervención de autoridad externa alguna. El gobierno de la Institución, así como la disposición de sus propiedades y el manejo de sus asuntos, reside en su Junta de Síndicos. Ésta tiene todos los poderes cónsonos con una institución educativa sin propósitos de lucro. La Junta de Síndicos también tiene la autoridad para atender el manejo, la reglamentación y el control de sus asuntos y propiedades, la elección de sus empleados y otras materias pertinentes a la realización de sus objetivos.

1.6 EL PRESIDENTE

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

1.7 CUERPOS SISTÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD

CONSEJO GERENCIAL SISTÉMICO

El Consejo Gerencial Sistémico es el cuerpo ejecutivo del Presidente. Su propósito principal es colaborar con éste en la toma de decisiones estratégicas del sistema sobre la implantación de la política institucional aprobada por la Junta de Síndicos. Este cuerpo asesora al Presidente en la dirección de la política institucional y en la preservación de la integridad del sistema universitario. Se compone del Presidente de la Universidad, los vicepresidentes, los rectores y decanos de escuelas profesionales y otros asesores del Presidente.

CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario asesora al Presidente de la Universidad en materia de una amplia política educativa, administrativa y de investigación. Se compone de representantes de la facultad a tiempo completo, de la administración y de los estudiantes.

1.8 ORGANIZACIÓN Y GERENCIA

OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA

Las oficinas de la Junta de Síndicos, del Presidente, de los vicepresidentes, así como de ciertos servicios generales de la Universidad están localizadas en la

Oficina Central del Sistema. Entre éstas se encuentran la Oficina de Recursos Humanos Sistémica y la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica.

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

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

VICEPRESIDENCIAS

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

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

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

VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

La Vicepresidencia Ejecutiva es la segunda oficina en la estructura general de la Institución. Como tal, tiene funciones ejecutivas que desempeña en algunos casos por delegación del Presidente y en otros casos, por iniciativa propia, en

ausencia del Presidente. La Vicepresidencia Ejecutiva tiene autoridad para solicitar, cuando lo estime pertinente, la información que se requiera de todo funcionario de la Universidad para llevar a cabo todas las encomiendas que se le asignen. Además, en esta Vicepresidencia se coordina el trabajo que se realiza en cada área dirigida por las otras vicepresidencias.

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS Y PLANIFICACIÓN SISTÉMICA

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

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

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

VICEPRESIDENCIA DE GERENCIA, FINANZAS Y SERVICIOS SISTÉMICOS

La Vicepresidencia de Gerencia, Finanzas y Servicios Sistemáticos tiene la responsabilidad de dirigir la política institucional en lo concerniente a las finanzas, la asistencia económica y los servicios generales. Esta Vicepresidencia

*Programa Cerl Postsecundario
Manual de Facultad
(con fechas)*

asume la responsabilidad de velar por la integridad y solvencia económica de la Universidad, procurando un manejo eficiente y efectivo de sus recursos fiscales. Desarrolla y establece las normas necesarias para implantar las políticas institucionales relacionadas con las áreas de gerencia de inversiones, presupuesto estratégico sistémico, finanzas y contabilidad sistémicas, asistencia económica, empresas auxiliares relacionadas y gerencia de materiales.

VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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

UNIDADES DOCENTES

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

ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DOCENTES

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

OTROS EMPLEADOS BAJO LOS EJECUTIVOS PRINCIPALES DE LAS UNIDADES DOCENTES

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

DECANO DE ESTUDIOS O DE ASUNTOS ACADÉMICOS

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

DECANOS DE ÁREA Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

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

DIRECTOR O SU HOMÓLOGO DEL PROGRAMA DE CERTIFICADOS POSTSECUNDARIOS NO UNIVERSITARIOS TÉCNICOS Y VOCACIONALES

El director del Programa de Certificados o su homólogo colabora en la planificación, desarrollo y administración del Programa. Su labor conlleva articular, coordinar e integrar las actividades administrativas, estudiantiles y académicas con las diversas dependencias de la unidad. Participa en el desarrollo del plan de trabajo y del presupuesto, estudios de necesidades, recopilación de datos, redacción de propuestas y en el desarrollo de estrategias de promoción y reclutamiento de estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna, externa y las metas y objetivos trazados.

PARTE II DEBERES Y DERECHOS DE LA FACULTAD

2.1 LA FACULTAD Y EL COMPROMISO DE LA UNIVERSIDAD

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

La facultad de este Programa es parte importante de la Institución como recurso valioso para el establecimiento de nuevos programas postsecundarios técnicos y vocacionales y para ofrecer una programación variada a tono con las necesidades socioeconómicas de Puerto Rico.

El reclutamiento se basa en la capacidad, la preparación y la experiencia del candidato. La Universidad Interamericana de Puerto Rico no discrimina por razón de raza, color, credo, sexo, edad, nacionalidad, condición social, condición de veteranos con impedimento, veteranos de la Era de Vietnam, impedimento físico, mental o sensorial. Las personas seleccionadas para nombramiento, además de sus cualificaciones académicas, profesionales y morales, deberán demostrar interés en el desarrollo intelectual, cultural y moral de los estudiantes y ser personas que trabajarán con la administración en forma armoniosa, que apoyarán los programas de la Universidad, que laborarán constructivamente en su mejoramiento y que se conducirán en todo momento con estilo apropiado.

2.2 FACULTAD Y UNIVERSIDAD

La calidad de la enseñanza es una de las preocupaciones principales en esta Institución. La facultad del Programa deberá demostrar competencia en sus disciplinas y mantenerse al día en sus conocimientos; adquirir destrezas para impartir la enseñanza, exigir aprovechamiento a los estudiantes, aclarar sus dudas y atenderles sus planteamientos; prepararse adecuadamente; sentir respeto por la Institución y, periódicamente, someterse a una evaluación de sus ejecutorias.

El profesor no estará solo en ese empeño. La Universidad se compromete a:

- Proveer información para que el profesor conozca bien la Institución a la que sirve.
- Ofrecer oportunidad para el desarrollo de las habilidades docentes. Esto implica facilitarle conocimientos y destrezas, tanto en la materia que enseña, como en la forma de enseñarla.
- Proveer los medios necesarios para que el profesor desempeñe sus funciones.

2.3 LA ENSEÑANZA

La Universidad Interamericana reconoce que el desarrollo estudiantil es responsabilidad primordial de los miembros de su facultad. Esta responsabilidad se cumple mediante la docencia y la consejería académica. Todo miembro de la facultad debe esforzarse por lograr la excelencia en el salón de clases. Esto supone que el profesor posea dominio de su materia, se mantenga al día en cuanto a los nuevos desarrollos, seleccione cuidadosamente las estrategias docentes adecuadas a los cursos que enseña y que faciliten el aprendizaje, haga el mayor esfuerzo para comunicar eficazmente su materia, aliente las preguntas y se enfrente honrada y abiertamente a los puntos de vista discrepantes. Cuando el profesor entra al salón de clases, debe estar preparado para ofrecer la lección del día. Ello implica que el profesor previamente ha dedicado tiempo razonable para estudiar la materia a ofrecerse y la estrategia para su presentación.

El profesor es responsable de planificar y presentar la materia del curso en conformidad con la descripción del Catálogo del Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios Técnicos y Vocacionales; de dar a conocer a los estudiantes los objetivos y requisitos del curso; de distribuir a los estudiantes un prontuario del curso durante la primera semana de clases; de seleccionar y ordenar los textos y el material suplementario; de dar cuenta al bibliotecario de la lista de libros que debe poner en reserva y del material audiovisual necesario; finalmente, de preparar, administrar y corregir las pruebas, exámenes y otros trabajos y asignar las notas dentro del calendario académico.

2.4 CARGA ACADÉMICA

La carga académica de la facultad será determinada según las necesidades específicas del certificado para el que se reclute al profesor.

2.5 DISPONIBILIDAD DE LA FACULTAD Y CONSEJERÍA ACADÉMICA

Como complemento a la docencia, el profesor dedicará una hora a la semana a la atención individual de sus estudiantes. El horario será fijado por el profesor con la aprobación del director del Programa o su homólogo, tomando en consideración, tanto los intereses del profesor, como los de los estudiantes. El horario deberá ser anunciado por el profesor a los estudiantes durante la primera semana de clases.

La consejería académica de los estudiantes forma parte de la docencia y el profesor deberá ofrecerla con el mayor grado de responsabilidad. Como la Universidad Interamericana de Puerto Rico provee otra orientación especializada y servicio de consejería para ayudar a los estudiantes, los profesores deberán concentrar sus esfuerzos en su papel singular de consejería académica, que generalmente toma las siguientes formas:

- Orientación de los estudiantes con respecto a su trabajo en las clases a cargo del profesor.
- Reconocimiento de las necesidades de ayuda profesional del estudiante sobre problemas de naturaleza personal o que sean resultado de deficiencias en las destrezas académicas y el traslado de dichos problemas a la oficina o a la persona correspondiente en donde puede obtenerse la ayuda necesaria.

2.6 PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE FACULTAD

Esta Institución reconoce que los profesores del Programa están comprometidos por lo regular con otras actividades fuera de la unidad académica. No obstante, el compromiso de la Universidad con una educación de calidad uniforme exige que la facultad esté informada de los asuntos que se

discuten y de los acuerdos que se toman en las reuniones del Programa. El director del Programa o su homólogo se reunirá con los profesores, con la frecuencia que determine necesaria, para discutir los asuntos relevantes y será obligación de los profesores asistir a estas reuniones.

Los profesores del Programa de Certificados podrán asistir a las actividades académicas, culturales o sociales que se celebren en la unidad a que pertenecen.

2.7 OTRAS TAREAS

El director del Programa o su homólogo, en consulta con el profesor, podrá asignarle un número de horas semanales para otras tareas fuera de la enseñanza. Es deseable que el mayor número de profesores participe en estas tareas, en cuanto puede incidir sobre la calidad de la enseñanza.

Las principales avenidas de participación para los profesores de certificados son los comités especiales, que de tiempo en tiempo se crean en las unidades para fines específicos, estudios de nuevos programas y evaluación de los programas vigentes; organización de actividades; reclutamiento de estudiantes y búsqueda de recursos económicos para la Universidad.

2.8 AUSENCIAS DE LA FACULTAD Y REPOSICIÓN DE CLASES

Cuando un miembro de la facultad no pueda asistir a clase, deberá notificarlo al director del Programa o su homólogo por adelantado, siempre y cuando sea posible. En caso de una emergencia o enfermedad inesperada que haga imposible la notificación por adelantado, el profesor deberá notificar al director del Programa o su homólogo tan pronto le sea posible y nunca más tarde de tres días después de surgir la emergencia o iniciarse la enfermedad. Cuando un miembro de la facultad se ausente tiene la obligación de buscar alternativas para la reposición de las clases y de informar al director del Programa o su homólogo la forma en que se repondrá el material del curso.

2.9 PRONTUARIO DE LOS CURSOS

La facultad puede desarrollar un prontuario por materia para uso de todos los profesores que enseñen los cursos. El director o su homólogo debe tener en archivo los prontuarios para todos los cursos que se enseñan en el Programa.

Al inicio de cada semestre, trimestre o sesión de verano, la facultad debe presentar el prontuario adecuado del curso a los estudiantes con la siguiente información:

- Descripción del curso según el catálogo vigente
- Contenido del curso
- Objetivos del curso y beneficios derivados del mismo
- Actividades de aprendizaje para el logro de los objetivos
- Requisitos completos del curso incluso manuales y otros materiales requeridos, número y naturaleza de los informes requeridos, libro de apuntes o diario de notas requeridas; bibliografía y requisito de lecturas, tipo y número de pruebas y exámenes u otros instrumentos de evaluación que se administrarán
- Método para determinar la nota final y el valor que se asigna a cada uno de los requisitos del curso

2.10 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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

2.11 EXAMEN FINAL

Los exámenes finales se ofrecen al finalizar cada término académico de acuerdo con el calendario de exámenes finales que se circula. Para poder adelantar un examen se requiere autorización del director del Programa o su homólogo.

2.12 INFORMACIÓN A LOS ESTUDIANTES SOBRE EVALUACIÓN

La facultad debe poner a disposición de los estudiantes las notas de sus pruebas, exámenes y otros instrumentos de evaluación dentro de un tiempo razonable, preferiblemente no más tarde de una semana después de la fecha en que se ofrecieron. Los estudiantes tienen derecho a examinar estos instrumentos de evaluación durante un período no mayor que el final del término que sigue a aquél en que se tomó el curso.

2.13 ANOTACIÓN DE LA ASISTENCIA A CLASES Y DE LA CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

A la facultad se le provee medios impresos o electrónicos para anotar la asistencia de los estudiantes y de los resultados obtenidos en pruebas u otros instrumentos de evaluación. Es responsabilidad de la facultad mantener y entregar al director del Programa o su homólogo el registro de asistencia y los resultados de las evaluaciones dentro de las fechas establecidas para entrega de notas.

Además de mantener su registro al día y con exactitud, la facultad debe también informar al registrador la nota otorgada a cada estudiante, ya sea para indicar crédito académico o no, y la fecha del último día de la asistencia a clases. La fecha para la entrega de notas se publica en el calendario académico apropiado o en los boletines oficiales.

2.14 FECHAS LÍMITES

La facultad es responsable de cumplir con las fechas establecidas para someter las calificaciones, hacer las requisiciones de libros, redactar las listas para reservar o pedir los materiales que necesite y entregar los informes requeridos por el director del Programa o su homólogo.

2.15 LIBROS DE TEXTO, MATERIALES ELECTRÓNICOS, AUDIOVISUALES Y DE LABORATORIO Y EQUIPO

La facultad es responsable de hacer las recomendaciones para la compra de libros de texto, materiales de laboratorios, equipo y otros renglones educativos que necesiten los estudiantes en sus clases para cumplir con los requisitos del

curso. La facultad debe consultar con el director del Programa o su homólogo para cerciorarse de su responsabilidad con respecto a las nuevas órdenes de estos materiales y del tiempo adelantado necesario para asegurar la entrega en las fechas en que se necesiten. También es responsable de mantener el equipo en condiciones de uso, de notificar cuando sea necesario que se repare y sobre la desaparición de algún material y equipo.

2.16 DERECHOS DE LA FACULTAD DE CERTIFICADOS

LIBERTAD ACADÉMICA

La Universidad Interamericana se guía por el ideal de que todos los miembros de su facultad tienen derecho a la libertad académica, según se establece en la *Declaración de Principios de Libertad Académica y Permanencia* de 1940, formulada conjuntamente por la Asociación Americana de Profesores Universitarios y la Asociación de Colegios Americanos. El siguiente extracto de esa declaración define lo que se entiende por libertad académica.

- Las instituciones de educación superior operan para el bien común y no para adelantar los intereses, ya sea del profesor individual o de la institución en general. El bien común depende de la libre búsqueda de la verdad y de su libre exposición.
- La libertad académica es esencial a estos fines y se aplica tanto a la docencia, como a la investigación. La libertad en la investigación es fundamental para adelantar la verdad. La libertad académica en su aspecto docente es fundamental para la protección de los derechos del profesor en la enseñanza y la libertad del estudiante en el aprendizaje. Conlleva obligaciones correlativas a los derechos.
- El profesor tiene derecho a la plena libertad en la investigación y publicación de los resultados, sujeto al desempeño adecuado de sus otros deberes académicos; pero la investigación con compensación pecuniaria debe basarse en un entendimiento con las autoridades de la institución.
- El profesor tiene derecho a la libertad de discutir su materia en el salón de clases, pero debe tener la precaución de no introducir en su enseñanza asuntos controvertibles que no tengan relación con la materia que enseña.

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

Los privilegios enumerados anteriormente no deben interpretarse como una licencia para que el profesor use el salón de clases a fin de hacer prosélitos o de violentar las creencias personales de los estudiantes.

2.17 ORIENTACIÓN DE LOS PROFESORES

La orientación del profesor comenzará después de que se haya formalizado el contrato con la Universidad y se impartirá poco antes del comienzo del curso académico para el cual el profesor fue contratado. La orientación será diseñada por el director del Programa o su homólogo de cada recinto. Podrá consistir de las siguientes actividades:

Entrevista personal del profesor con el director del Programa o su homólogo para discutir las actividades en que el profesor podrá participar, dependiendo de su preparación académica, experiencia con la Universidad y trasfondo profesional.

Visita a las instalaciones físicas del recinto, tales como salones de clase, laboratorios, biblioteca, librería y cafetería y familiarización con los servicios que ofrece el recinto.

Orientación general para que el profesor conozca otras personas con quienes habrá de trabajar y las funciones que éstas desempeñan. Se discutirá el contenido del *Manual de la Facultad del Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios Técnicos y Vocacionales* y se explicarán sus disposiciones.

Se le entregará al profesor la tarjeta de identificación, permiso de estacionamiento, modelos de exámenes y prontuarios de cursos, según corresponda. Recibirá información sobre la Universidad, recursos disponibles

para la enseñanza y cómo procurarlos, prontuarios y su uso; normas de asistencia de estudiantes; exámenes; evaluación de los estudiantes; notas; servicios secretariales y el calendario académico.

2.18 DESARROLLO PROFESIONAL

Se ha señalado antes que el mayor interés de esta Universidad es mantener la calidad de la enseñanza. El estudiante espera recibir una buena educación y la Universidad Interamericana tiene el compromiso de ofrecérsela. Una buena educación exige la existencia de una facultad con la mejor preparación académica, adiestrada en el arte de enseñar y debidamente motivada. Todo profesor debe poseer estas condiciones y procurar mantenerse actualizado en su área de enseñanza.

2.19 ADIESTRAMIENTO DE PROFESORES

La Universidad Interamericana de Puerto Rico aspira a tener en el Programa de Certificados una facultad competente en su disciplina y en el proceso de enseñanza. A esos efectos, la Universidad organiza adiestramientos, disponibles para esta facultad, dirigidos a corregir deficiencias y a dar a los profesores las destrezas necesarias para que ofrezcan una enseñanza de la mejor calidad. En el programa de desarrollo de destrezas pedagógicas se incluirán actividades tales como diseño de cursos, preparación de prontuarios, motivación de estudiantes, confección de exámenes y otras que desarrollen al máximo las potencialidades del profesor.

La participación en estos adiestramientos, que consisten de cursos formales con o sin crédito y actividades informales (seminarios, clínicas, talleres y conferencias), es voluntaria y deberá ser solicitada por el profesor.

El desempeño del profesor en el Programa será la parte esencial de su evaluación.

2.20 SERVICIOS DE APOYO AL PROFESOR

Para que el profesor de certificados contribuya al adelanto de la Institución y para que imparta una enseñanza de calidad, necesita ciertos recursos y facilidades educativas. A esos efectos, los siguientes servicios estarán

disponibles en armonía con los recursos con que cuenta cada unidad académica: recursos bibliotecarios, recursos audiovisuales, servicios secretariales, de reproducción y del Centro de Cómputos, librería, consejería profesional y académica, materiales de oficina y de laboratorio. Cada unidad académica establecerá los procedimientos para proveer estos servicios. El procedimiento indicará la forma de solicitarlos, la persona encargada de tramitar la solicitud y las responsabilidades de las partes respecto al uso de esos servicios.

2.21 RETRIBUCIÓN DEL PROFESOR

La Universidad Interamericana de Puerto Rico tiene una escala de compensación para la facultad del Programa de Certificados.

2.22 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR QUEJAS

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

El miembro de la facultad presentará su queja por escrito al director del Programa o su homólogo de la unidad docente, detallando todos los hechos en que basa su queja y acompañando cualquier evidencia que sostenga su reclamo. El director del Programa o su homólogo tramitará la queja al decano de estudios, quien la evaluará para determinar sus méritos y podrá brindar una solución al asunto mediante una conciliación o diálogo con el miembro de la facultad afectado o contestar la queja presentada por el miembro de la facultad notificándole por escrito de su decisión respecto a los méritos de la misma y qué acciones, si alguna, se propone tomar.

Si el miembro de la facultad afectado no estuviese conforme con la decisión tomada por el decano de estudios, podrá apelar la misma ante el ejecutivo principal de la unidad académica. Para ello, deberá presentar una apelación por escrito, no más tarde de quince días del recibo de la decisión del decano de estudios. La apelación deberá exponer en detalle todas las razones por las cuales el miembro de la facultad difiere de la decisión tomada por el decano de estudios o de las acciones correctivas propuestas por este último. La apelación deberá estar acompañada de todo documento que, a juicio del miembro de la

facultad, sea relevante a los fines de considerar los méritos de su apelación. El miembro de la facultad deberá acompañar, además, copia de la decisión tomada por el decano de estudios. Deberá enviar al decano de estudios una copia de la apelación.

Una vez evaluada la apelación a la luz de la información disponible, el ejecutivo principal emitirá una decisión por escrito respecto a los méritos de la apelación. La decisión del ejecutivo principal será comunicada al miembro de la facultad y al decano de estudios.

Esta decisión puede ser revisada únicamente por el Presidente de la Universidad.

2.23 BENEFICIOS MARGINALES

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

La Universidad, como patrono, está asegurada bajo los términos de la ley del Estado Libre Asociado de Compensación por Accidentes Relacionados con el Trabajo. Los miembros de la facultad están protegidos bajo esta ley contra accidentes relacionados con el trabajo o contra enfermedades ocupacionales. En caso de incapacidad, el Fondo del Seguro del Estado brindará asistencia médica, medicinas y pagará una compensación.

SEGURO SOCIAL

La Universidad está acogida a la Ley de Seguro Social Federal y los profesores de certificados son elegibles a los beneficios que ésta otorga.

DÍAS FERIADOS

Los profesores de certificados tienen derecho a todos los días festivos oficiales y autorizados que se observan en la Universidad sin que ello afecte su salario en forma alguna.

2.24 CUMPLIMIENTO

La facultad del Programa de Certificados está obligada a cumplir con las disposiciones de este *Manual* y con todas las normas y políticas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

PARTE III NORMAS CONTRACTUALES

3.1 CREDENCIALES ACADÉMICAS Y PROFESIONALES

Las credenciales académicas y profesionales de la facultad serán establecidas por los programas según lo requieran. Se considerarán grados universitarios, licencias y certificaciones profesionales, técnicas y vocacionales emitidas por organizaciones, juntas examinadoras y asociaciones debidamente registradas en el Departamento de Estado. Estas licencias tienen que estar vigentes al momento de la contratación. Se requiere licencia de maestro o el certificado provisional de maestro del Departamento de Educación.

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

- la evidencia sometida sea oficial, libre de borraduras o tachaduras que la invaliden,
- la evidencia indique el grado conferido, licencias o certificaciones obtenidas,
- la institución donde realizó los estudios goce de la debida acreditación.

En caso de dudas sobre la acreditación o sobre títulos equivalentes, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Planificación Sistémica hará la determinación correspondiente.

3.2 CONTRATO DE TRABAJO

La contratación de la facultad se hará mediante un contrato firmado por el ejecutivo principal de la unidad tras recomendación escrita por el director del Programa o su homólogo. El contrato es el documento que formaliza las relaciones entre el profesor y la Universidad. Normalmente, el período de nombramiento no excederá de un término académico. Ningún contrato es

válido hasta que el mismo haya sido firmado por el profesor y por el ejecutivo principal.

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

Los profesores de certificados, independientemente del tiempo que hayan servido a la Universidad, no tienen derecho a permanencia en sus empleos. El período para el cual servirán se consignará en el contrato de trabajo suscrito por el profesor y el ejecutivo principal. Con la expiración del contrato, se extinguen las relaciones entre el profesor y la Universidad y éstas sólo podrán reanudarse con la formalización de un nuevo contrato.

3.3 EXPEDIENTE PREVIO AL EMPLEO

El expediente previo al empleo contiene toda la documentación requerida o recibida por la Institución en relación con el empleo original de un miembro de la facultad. El mismo está disponible solamente para los empleados académicos y el personal ejecutivo de la unidad a la que se envía la solicitud de empleo. También está disponible para el Presidente de la Universidad, el Vicepresidente de Asuntos Académicos y Planificación Sistémica y su personal ejecutivo profesional. Después del nombramiento, los documentos del expediente que no sean de naturaleza confidencial (esto es, historiales académicos, solicitudes, reimpresiones de escritos, certificados de honor, títulos) se transfieren al expediente personal del miembro de la facultad. El resto del material (esto es, cartas de recomendación y otro material confidencial), está a disposición solamente de los empleados administrativos del área académica de la unidad y su personal ejecutivo profesional, del Presidente, del Vicepresidente de Asuntos Académicos y Planificación Sistémica y de su personal ejecutivo profesional.

3.4 EXPEDIENTE PERSONAL

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

- Información relativa a las ejecutorias académicas y profesionales del miembro de la facultad, sometida por él o incluida en su expediente a petición de él, así como también certificados de equivalencia de grados, licencias, certificaciones, conjuntamente con copia de todas las cartas de nombramiento o contratos de empleo del miembro de la facultad con la Universidad Interamericana.
- Copias de las evaluaciones de la ejecución profesional del miembro de la facultad hechas por los estudiantes y por el director del Programa de la unidad o su homólogo. También incluye todas las recomendaciones formales del director del Programa o su homólogo.
- Reconocimientos profesionales o certificados, grados honoríficos o menciones y otras distinciones o premios.
- Otra información personal

La Oficina de Recursos Humanos de la unidad y de la Oficina Central del Sistema mantienen este expediente. El mismo está a disposición únicamente de los empleados administrativos del área académica de la Oficina Central del Sistema y de su personal ejecutivo profesional, de los empleados administrativos del área académica de la unidad en que sirve el miembro de la facultad, del personal ejecutivo profesional de la unidad en que sirve el miembro de la facultad y del propio miembro de la facultad.

3.5 EVALUACIÓN DEL PROFESOR

Para dar al estudiante la seguridad de que la calidad de la enseñanza que recibe no varía por razón de la condición contractual del profesor que la imparte, esta Universidad ha establecido un sistema de evaluación de sus profesores del programa de certificados. La evaluación es parte del programa de desarrollo de la facultad y va dirigido a descubrir tanto áreas de excelencia, como de debilidad profesional. El proceso de evaluación sirve, además, para darle al profesor una mayor comprensión de los fines y propósitos de la Universidad,

del carácter del cuerpo estudiantil, de lo que la Universidad espera de él y sirve de base a decisiones contractuales entre el miembro de la facultad y la Universidad. Por eso es importante que el proceso se lleve a cabo en forma objetiva, que se conduzca en un clima de confianza y de respeto mutuo. Se espera que el profesor dé su apoyo al proceso evaluativo y coopere en todas sus etapas. El proceso de evaluación puede culminar en la revisión de la conveniencia de continuar o terminar las relaciones entre ambas partes.

La responsabilidad de llevar a cabo la evaluación de los profesores recae en el director del Programa o su homólogo. La evaluación consta de dos instrumentos: la evaluación de la facultad por los estudiantes y la del director del Programa o su homólogo. El profesor recibirá copia del informe de evaluación que se rinda en su caso.

3.6 RESCISIÓN DE UN CONTRATO DE TRABAJO

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

- incompetencia o ineficiencia en el descargo de las funciones académicas
- negligencia o descuido en el cumplimiento de los deberes académicos
- conducta impropia
- violación de los derechos de sus colegas de la facultad, la administración o los estudiantes
- incumplimiento o violación de los reglamentos de la facultad, las políticas institucionales o las normas operacionales de la Institución
- condena por un delito grave o por un delito menos grave que entrañe depravación moral

- abandono de servicio
- insubordinación

Cuando surjan razones para rescindir el contrato de un profesor, el director del Programa o su homólogo se lo notificará por escrito. El profesor tendrá cinco días laborables para apelar por escrito al decano de estudios. Transcurrido ese tiempo, si el profesor no hubiera contestado por escrito o si habiendo contestado, el decano de estudios no estuviere conforme con la contestación, recomendará al ejecutivo principal de la unidad la rescisión y éste, si estuviere de acuerdo, dará por terminado el contrato en comunicación escrita al profesor, luego de consultar al Presidente a través de la Oficina de Asesoría Jurídica Sistémica de la Oficina Central del Sistema. La decisión del ejecutivo principal de la unidad será final e inapelable.

PARTE IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

4.1 CALENDARIOS ACADÉMICOS

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

4.2 OFERTAS DE CURSOS

Las ofertas de cursos se seleccionan de entre los cursos incluidos en el catálogo oficial vigente o en los boletines oficiales.

El director del Programa o su homólogo tiene la responsabilidad de escoger de la oferta aquellos cursos de las disciplinas que estén autorizados a ofrecer. Tales selecciones estarán sujetas a la aprobación de sus decanos de estudios y del ejecutivo principal de la unidad. El director del Programa o su homólogo asigna los cursos a los profesores de acuerdo con las necesidades y la matrícula anticipada de los estudiantes. La programación preliminar está sujeta a cambios, según lo determine el decano de estudios o el ejecutivo principal de la unidad, a la luz de una programación de clases, adecuada a las necesidades de los estudiantes y de la unidad en general.

4.3 SISTEMA DE CALIFICACIONES

El sistema de calificaciones en la Universidad Interamericana está diseñado para indicar el nivel de aprovechamiento del estudiante en cada curso por los que se le otorga crédito, así como también para evidenciar su progreso académico.

4.4 CALIFICACIONES PARA CRÉDITO ACADÉMICO

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

Las notas se asignan de acuerdo con el siguiente sistema:

- A- Por calidad excelente de trabajo: 4 puntos por crédito
- B- Por calidad de trabajo superior al promedio: 3 puntos por crédito
- C- Por calidad promedio de trabajo: 2 puntos por crédito
- D- Calificación pasable mínima: 1 punto por crédito
- F- Fracaso: No se concede punto alguno por crédito
- P- Aprobado: esta calificación se asigna a los estudiantes que satisfagan los requisitos de cualquiera de los cursos aprobados mediante pruebas, de convalidaciones y de cursos académicos cuya naturaleza así lo requiera. No se toma en consideración para fines del cómputo del índice académico
- NP- No Aprobado: esta calificación se asigna a los estudiantes que fracasan los cursos indicados bajo la calificación de P. No se toma en consideración para fines del cómputo del índice académico.

En el cómputo del índice académico, se incluirán los cursos completados en la Universidad y los tomados en otras instituciones de educación postsecundaria no universitaria, técnico o vocacional previa autorización de las autoridades correspondientes de la Universidad Interamericana de Puerto Rico. Este índice se calcula dividiendo el número total de puntos entre el número total de créditos completados con calificación de A, B, C, D o F. Todo curso que

acarrea crédito académico requiere la administración de pruebas o instrumentos de evaluación, incluyendo un examen final o una evaluación equivalente. Debe proveerse para que el estudiante tenga conocimiento sobre su progreso académico.

4.5 SÍMBOLOS QUE NO INDICAN CRÉDITO ACADÉMICO

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

- W – Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso luego de finalizar el período de cambios, pero no más tarde de la fecha establecida en el calendario académico para darse de baja con W.
- DR– Baja de curso. Se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso antes del fin del período de cambios. No aparece en el expediente académico.
- AD– Baja administrativa. Se asigna cuando la Universidad da de baja al estudiante por razones tales como fallecimiento, expulsión y otras situaciones que así lo ameriten.
- I– Incompleto. Se otorga por causas justificadas siempre y cuando el estudiante haya cumplido con por lo menos dos terceras partes de los requisitos exigidos en un curso. Cuando un profesor asigne una anotación de "Incompleto" deberá informar al director de Programa o su homólogo de la calificación del estudiante hasta ese momento y la descripción del trabajo que debe completar. Todo estudiante que reciba una anotación de "Incompleto" deberá removerla durante el período asignado para ello en el calendario académico. Si dicha anotación no se remueve dentro de dicho período de tiempo, el estudiante recibirá la calificación de "F" o "NP" en el curso. Esta norma aplicará esté o no esté matriculado el estudiante en la Universidad para el siguiente semestre. La responsabilidad de eliminar un "Incompleto" recae sobre el estudiante.
- AU- Símbolo utilizado para indicar en el expediente académico del estudiante que ha tomado un curso en calidad de oyente. No conlleva calificación cuantitativa y no se acepta como crédito.

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

4.6 REPETICIÓN DE CURSOS

La repetición de cursos estará sujeta a la disponibilidad de los mismos.

4.7 CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

COLECCIONES EN RESERVA

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

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

ADQUISICIONES

Los miembros de la facultad que deseen recomendar la adquisición de materiales que no figuren en las colecciones de su Centro de Acceso a la Información, deben obtener del director de la biblioteca o del bibliotecario a cargo de las adquisiciones, según sea el caso en la unidad en que sirvan, formularios que deben llenar y devolver a la biblioteca.

PRÉSTAMOS ENTRE CENTROS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

PRÉSTAMOS DE LA COLECCIÓN GENERAL

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

EQUIPO AUDIOVISUAL Y MATERIALES

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

La sección de audiovisual brinda los servicios y facilidades necesarios para la producción de ciertos materiales audiovisuales. Como la amplitud y tipo de

tales servicios y facilidades varía de una unidad a otra, es necesario que los miembros de la facultad se familiaricen con los servicios disponibles en el Centro de Acceso a la Información de su unidad y se cercioren de si es factible utilizar las facilidades en otros centros para la producción de materiales.

4.8 MATERIALES Y SERVICIOS DE OFICINA

La Universidad supe el papel, los medios para reproducir las pruebas y los exámenes y otros instrumentos de evaluación. Los miembros de la facultad deben informarse exactamente de qué servicios el Programa dispone y de la forma adecuada para utilizarlos.

PARTE V DISPOSICIONES GENERALES

5.1 ALCANCE

Las normas contenidas en este *Manual* serán aplicables a todos los miembros de facultad del Programa de Certificados Postsecundarios No Universitarios, Técnicos y Vocacionales.

5.2 INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de este *Manual* deberán interpretarse en la forma más amplia posible a la luz de los propósitos del mismo y del conjunto de normas que lo componen y en armonía con la política pública contenida en las Leyes.

5.3 MATERIAS NO PREVISTAS

En las materias o asuntos no previstos por este *Manual* y que queden dentro de la cubierta de las Leyes aplicables y pertinentes, se regirán por dichas Leyes y por las resoluciones que tome la Junta de Síndicos en armonía con las referidas Leyes.

5.4 SEPARABILIDAD

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

5.5 APLICABILIDAD

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

Manual de Normas Administrativas
Reglamento General de Estudiantes
Cualquier otro documento normativo aplicable

5.6 ENMIENDAS

Este *Manual* podrá ser enmendado por la Junta de Síndicos de la Universidad Interamericana de Puerto Rico, ya sea por iniciativa propia o a instancia de parte.

5.7 VIGENCIA

Este *Manual* tendrá vigencia inmediata.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE ASUNTOS ESTUDIANTILES DE INTERÉS PARA LA FACULTAD

REGLAMENTO GENERAL DEL ESTUDIANTE

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

CONDUCTA DEL ESTUDIANTE EN CLASES

Si el comportamiento de un estudiante en el salón de clases impide u obstaculiza el que un miembro de la facultad cumpla con sus deberes y responsabilidades, o interrumpe la tranquilidad del salón o si el estudiante resulta culpable de deshonestidad o fraude con respecto a su tarea académica, pueden tomarse medidas disciplinarias contra él a tenor con el artículo pertinente del Reglamento General del Estudiante. En tales casos, se recomienda a los miembros de la facultad que consulten al director del Programa o su homólogo y al decano de estudiantes antes de formular cargos formales contra un estudiante o estudiantes, siempre que sea factible.

TRABAJO DE LOS ESTUDIANTES PARA MIEMBROS DE LA FACULTAD

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