

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

BAYAMÓN, PUERTO RICO



UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

Decanato de Asuntos Académicos

REGLAMENTO DE PERSONAL DOCENTE

Comité de Evaluación del Reglamento de Facultad

Integrantes:

Dra. Luz Valentín,
Dra. Nidia Colón,
Dra. Awilda Burgos,
Prof. Yancy Cruz,
Prof. Ramón Esclusa,
Prof. Margarita Pruna,
Prof. Ana Rosa Sobrino,
Prof. Miguel Rivera,
Sra. Elaine Nuñez

Revisión: Dra. Maritza Del Valle Guzmán, Decana Académica

Dra. Julitza Arroyo, Directora Recursos Humanos

Marzo/2025

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: PRÓLOGO	1
CAPÍTULO II: TRASFONDO HISTÓRICO, VISIÓN, MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN	2
2.1 Trásfondo Histórico	2
2.2 Visión	3
2.3 Misión	4
2.4 Valores	4
CAPÍTULO III: GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN	5
3.1 Consejo de Fundadores	5
3.2 Junta de Síndicos	5
3.3 Presidente	5
3.4 Asistente Ejecutivo del Presidente	6
3.5 Junta Administrativa	6
3.6 Senado Universitario	6
3.7 Consejo Académico	7
3.8 Decanos	7
3.9 Directores de Colegios	8
CAPÍTULO IV: FACULTAD	9
4.1 Definición de Facultad	9
4.1.1 Facultad a Jornada Completa	9
4.1.2 Facultad a Jornada Parcial	9
4.1.3 Facultad con Nombramiento Administrativo	9
4.2 Nombramiento y Contratación de Facultad	10
4.2.1 Cualificaciones	10
4.2.2 Reclutamiento por Mérito Excepcional	10
4.2.3 Homologación de Grado Académico	10
4.3 Tipos de Nombramiento	11
4.4 Tipos de Contratos	11
4.5 Deberes de Facultad	12
4.5.1 Funciones Generales	12
4.5.2 Funciones Específicas	13
4.6 Derechos de la Facultad	15
4.6.1 Libertad de Cátedra	16
4.6.2 Procedimiento para Tramitar Querellas	17
4.7 Evaluación de Facultad	18
4.8 Disposiciones	18
4.9 Ascenso en Rango	19
4.9.1 Criterios de Evaluación	20
4.9.2 Tipos de Rango	20
4.9.3 Requisitos Adicionales	22
4.9.4 Reconocimiento de Rango Académico de otras IES	22
4.9.5 Nombramiento de Facultad con Rango a puestos Adm	22

4.10	Cargas Académicas	22
4.11	Preparaciones	23
4.12	Sobrecargas	23
4.13	Descargas Académicas	23
CAPÍTULO V. COMPENSACIONES, BENEFICIOS Y VACACIONES		24
5.1	Licencias con paga	24
5.2	Licencias Extraordinarias	25
5.3	Licencias Sin Sueldo	26
5.4	Beneficios Marginales	29
CAPITULO VI: ÓRDENES EJECUTIVAS O NOMATIVAS ACADÉMICAS QUE APLICAN A LA FACULTAD		30
6.1	Disposiciones	30
CAPÍTULO VII. OTRAS DISPOSICIONES		31
7.1	Disposiciones	31

CAPÍTULO I

PRÓLOGO

El Reglamento del Personal Docente es el documento oficial interno que contiene información relacionada con las reglas, normas, órdenes, políticas, deberes, responsabilidades y procedimientos relacionados con la facultad y que son pertinentes al quehacer universitario docente de la Universidad Central de Bayamón. El mismo ha sido desarrollado por miembros de la Facultad en colaboración de la Oficina de Recursos Humanos y el Decanato Académico, con la aprobación de los cuerpos rectores de la Universidad.

El Reglamento del Personal Docente, junto con otros documentos tales como Manual del Empleado de la Universidad, Catálogos de la Institución, comunicaciones oficiales y normativas, sirven de guía al personal docente en el desempeño de sus responsabilidades y define la relación entre los miembros de la facultad y la UCB. El reglamento constituye, además, un instrumento ilustrativo de los derechos y obligaciones de la Facultad hacia los estudiantes, la Institución y la comunidad externa.

Este documento estará sujeto a revisión periódica por un comité, designado por el Presidente con representación de facultativos de cada Colegio, el Director de la Oficina de Recursos Humanos y el Decano Académico. Este comité podrá proponer modificaciones o enmiendas al Presidente de la Universidad. De igual manera, este reglamento, o cualquiera de sus partes, podrán ser suspendidos, enmendados y/o reformulados temporal y/o parcialmente por el Presidente de la Universidad, ante una eventualidad.

Este reglamento deroga todas las normas, reglamentaciones y determinaciones que estuvieran en contradicción con el mismo y que hayan existido o existan a la fecha de su vigencia. El reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Síndicos. Posteriormente a la aprobación de este documento, se considerará cualquier normativa o política que se desarrolle y que esté relacionada con el mismo y se incluirá como anejo del mismo.

CAPITULO II

TRASFONDO HISTÓRICO, VISIÓN, MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 1:

2.1 Trásfondo Histórico

Los primeros frailes que vinieron al Nuevo Mundo, llegaron en 1510, las así posteriormente denominadas islas de San Juan de Puerto Rico y La Española procedentes del Convento de San Esteban de Salamanca. Estos pioneros lo fueron Fray Pedro de Córdoba, Vicario; Fray Antonio de Montesino, Fray Bernardo de Santo Domingo y Fray Domingo, hermano cooperador. En la isla de La Española se distinguieron estos intrépidos frailes por su formación tomista y profundo celo apostólico y su febril defensa de los indios contra los abusos de los conquistadores españoles. Fue allí que, en diciembre de 1511, Fray Antonio de Montesino hizo su profético sermón en defensa de los indios desde el púlpito del convento de la ciudad de Santo Domingo. En 1521 Fray Antonio de Montesino y Fray Luis Cancel fundaron el convento de los Dominicos en la isleta de San Juan de Puerto Rico. En 1530 se estableció la Provincia de la Santa Cruz de las Indias y durante la primera mitad del siglo XVI, en varias ocasiones estuvo en Puerto Rico en labor evangelizadora y defendiendo a los indios y los negros esclavos el insigne fraile dominico Bartolomé de las Casas (1484-1566). Para mediados del siglo XVII el Real Convento de Santo Tomás de Aquino en San Juan era ya un importante Centro de Educación Superior bajo el provincialato del puertorriqueño Fray Jorge Cambero. José Campeche (1751-1809), el primer pintor nacional de Puerto Rico fue miembro de la Venerable Orden Tercera de Santo Domingo. El 28 de noviembre de 1801 en su testamento Miguel Xiorro y Velasco (n.1743) donó todos sus cuantiosos bienes económicos para las monjas carmelitas de San Juan y la educación en Puerto Rico. Miguel Xiorro al igual que Campeche era Terciario dominico profeso.

El 20 de julio de 1904 se establecieron en Yauco los primeros frailes dominicos holandeses; Fray Gregorio Vuylesteke, O.P.; Fray Martín Luyckx, O.P. y Fray Joaquín Selbach, O.P. En 1918 llegó procedente de Holanda Fray Martín J. Berntsen, O.P. (1886-1958), destacado intelectual y gran humanista, quien el 5 de mayo de 1926 y junto con Fray Marcos Huigens, O.P., Ensenada, Guánica, comenzó la publicación de El Piloto, importante órgano y medio de difusión en la defensa y la promoción de la cultura y el pensamiento en Puerto Rico. Con todo este cúmulo de logros de los dominicos en el campo educativo el 14 de agosto de 1961, a petición de Fray Mariano Nieuwenhuijzen, O.P., Párroco de la Santa Cruz de Bayamón y la animación del Terciario dominico Guillermo “Mitín” Ramírez Higuera, se estableció la extensión nocturna y sabatina de la Universidad Católica de Puerto Rico (Ponce) en el Colegio de Santa Rosa de Lima a cargo de las Hermanas Dominicas de la Santa Cruz de Amityville en Bayamón. El Hno. Ramírez Higuera se había desempeñado como profesor de español en el Colegio Santa Rosa durante los años 1953 a 1960. Después de las tres de la tarde cuando terminaban las clases regulares del colegio se empezaba con los cursos universitarios, los que estaban limitados a los primeros dos años del bachillerato que luego se completaba en la Universidad Católica en Ponce. Al principio la Reverenda Madre Augusta, norteamericana de origen alemán y religiosa dominica de la Santa Cruz de Amityville, se desempeñaba como administradora, pero debido a que no hablaba el

idioma español el Vicario Provincial Fray Mariano Nieuwenhuijzen, O.P. nombró al Prof. Guillermo Ramírez Higuera como Administrador y Director de la Universidad. El 15 de agosto de 1964 la Extensión universitaria del Colegio Santa Rosa, que ya contaba con 79 estudiantes fue trasladada a los predios del recién inaugurado convento de Nuestra Señora del Rosario en Hato Tejas, Bayamón, la distinguida maestra Inés Dávila Sempit (1895-1982). El Hno. Dominico Ramírez Higuera fue el primer director de la universidad desde 1961 hasta 1964 cuando Fray Vicente van Rooij, O.P., con gran entusiasmo, visión pedagógica y administrativa comenzó como Director Ejecutivo y primer Presidente de la Institución.

El 30 de septiembre de 1964 con el endoso de Fray Jaime Vísker, O.P. Vicario Provincial, el Centro Universitario de Bayamón fue incorporado en el Departamento de Estado de Puerto Rico bajo el nombre de “Universidad Católica de Bayamón, Inc., siendo los incorporadores (Frailes fundadores) Fray Vicente van Rooij, O.P., Director Ejecutivo; Fray Miguel Reckman, O.P., Profesor y Fray Lorenzo W.A. Boom, O.P. Prior del Convento de Nuestra Señora del Rosario. De esta forma quedó constituido el Consejo de Fundadores, que como cuerpo “posee y ejecuta todo el poder y toda la autoridad garantizada a los incorporadores originales y a sus sucesores en el gobierno de la Universidad”. La primera Junta de Síndicos de la Universidad Católica de Bayamón se estableció el 6 de abril de 1965 y fue nombrada por el Vicario Provincial Fray Jaime Vísker, O.P. El 2 de junio de 1965 la Junta de Síndicos aprobó el “Estatuto sobre la Estructura del Gobierno Interno de la Universidad Católica de Bayamón, Inc.”, y posteriormente y ante el interés de también poder ofrecer cursos de tercer y cuarto año en la Universidad Católica de Bayamón, se hicieron las gestiones correspondientes para independizar a ésta de la Universidad Católica de Puerto Rico en Ponce. El propósito de la separación era el de convertir el centro universitario en toda una universidad con oferta del grado de bachillerato completo de cuatro años. El 3 de septiembre de 1970 se oficializó la separación de la Universidad Católica de Bayamón de la Universidad Católica de Puerto Rico la presidencia del Dr. Francisco J. Carreras y se realizaron los trámites ante la “Middle States Commission on Higher Education”, organización educativa que regula estos procedimientos y acuerdos. La Universidad Católica de Puerto Rico solicitó que se quitara el término “católica” y la Junta de Síndicos de la Universidad cambió así su nombre corporativo al de “Universidad Central de Bayamón” el 15 de septiembre de 1970. A pesar del cambio de nombre, la Universidad Central de Bayamón es una Institución Católica y Dominica, según el pensamiento de Santo Tomas de Aquino y la Constitución Apostólica “Ex corde Ecclesiae” (15 de agosto de 1990). En el año 2026 la Universidad Central de Bayamón celebrará sus sesenta años de fundación marcadas por una trayectoria de logros, rendimiento educativo y cultural digno del más alto encomio y solvencia intelectual.

2.2 Visión

La Universidad Central de Bayamón se proyecta como un centro original de formación humanístico-cristiana y transformación social que, a través de sus programas académicos de vanguardia, de procesos educativos centrados en el estudiantado, y una calidad de vida universitaria, proveerá esa capacitación profesional que responda a las necesidades principales de servicio en las instituciones sociales, culturales, económicas y eclesiales, a tono con el estado de los saberes, los adelantos tecnológicos y los valores del Evangelio.

2.3 Misión

Siguiendo el espíritu de Santo Tomás de Aquino e inspirada en el carisma multisecular de la Orden de Predicadores, la comunidad de la Universidad Central de Bayamón tiene la misión de fomentar el desarrollo integral de sus estudiantes mediante una educación de excelencia académica que les forme como profesionales y líderes que, con un alto compromiso social, construyan un mundo cultural, científico-tecnológico y empresarial desde los valores evangélicos del humanismo cristiano.

2.4 Valores

La Universidad Central de Bayamón, como institución católica de educación superior fundada por los Frailes de la Orden de Predicadores se compromete a fomentar en sus estudiantes, facultad y empleados los siguientes valores:

La **CARIDAD**, Promueve la actitud de quien obra desinteresadamente, en favor del prójimo, sin esperar nada a cambio; como valor evangélico supremo que mueve y fundamenta todo obrar humano y, por ende, intelectual, cultural, social, económico, tecnológico, etc.

La **INTEGRIDAD**, Fomenta los valores y principios necesarios para formar profesionales con los más fuertes cimientos, que les proporcione las competencias tanto técnicas como morales que les permita lograr una inserción laboral de éxito y con el cumplimiento de todas las leyes, normas y reglamentaciones del Estado, de los organismos licenciadores y acreditadores, así como los propios internos de UCB.

El **COMPROMISO**, Fomenta el compromiso con la sociedad de graduar profesionales que demuestren una formación integral y adecuada con los requerimientos del mercado laboral actual.

El **RESPECTO**, Reconoce el valor propio, los derechos y dignidad de los individuos, sociedad y el entorno.

La **EXCELENCIA**, Fomenta la búsqueda de la excelencia o el deseo de superación personal y la construcción de buenos hábitos en la forma de pensar, en la forma de sentir y en la forma de actuar.

CAPÍTULO III

GOBIERNO DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 2:

3.1 Consejo de Fundadores

La institución está gobernada por el Consejo de Fundadores, el cual se compone de cinco (5) miembros pertenecientes a la Orden Dominicana. Este cuerpo delega poder a la Junta de Síndicos, la cual se compone de hasta (17) miembros de los cuales cinco (5) son los miembros religiosos de la Orden Dominicana pertenecientes al Consejo de Fundadores. Los miembros del Consejo de Fundadores son miembros “de jure” de la Junta de Síndicos. El Maestro General de la Orden de Predicadores es “de jure” Gran Canciller de la Universidad, bajo cuya responsabilidad la Universidad busca realizar su Misión Católica y Dominicana. Dicha responsabilidad la ejerce habitualmente el Maestro General a través del Superior Mayor de la Orden de Puerto Rico, y de los demás miembros del Consejo de Fundadores.

Artículo 3:

3.2 Junta de Síndicos

El cuerpo rector de la Universidad Central de Bayamón es la Junta de Síndicos, que se perpetúa a sí misma y cuyos miembros son elegidos libremente sin intervención de autoridad externa alguna. La Junta de Síndicos es responsable del gobierno de la Institución, así como la disposición de sus propiedades y el funcionamiento y manejo de sus asuntos. Ésta tiene todos los poderes cónsonos con una institución postsecundaria de educación superior sin fines de lucro. La Junta de Síndicos también tiene la responsabilidad de aprobar, los reglamentos y normas que rigen la Universidad, la elección del presidente y otros asuntos pertinentes a sus objetivos.

Artículo 4:

3.3 Presidente

El Presidente de la Universidad, 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 los Estatutos, 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 los estatutos.

Artículo 5:

3.4 Asistente Ejecutivo del Presidente

El Asistente Ejecutivo del Presidente es el funcionario de la Administración de mayor rango después del Presidente. El Presidente lo nombra por un período de cuatro (4) años. El Asistente Ejecutivo del Presidente es responsable, en coordinación con el Presidente, de la planificación, ejecución, supervisión y evaluación periódica de las siguientes áreas y funcionarios administrativos: Decano de Asuntos Académicos, Decano de Administración y Finanzas, Decano de Asuntos Estudiantiles, Director de Recursos Humanos y Director de Tecnología Informática, Director de Planificación y Desarrollo.

Como parte de su función, el Asistente Ejecutivo del Presidente establece con su equipo de trabajo procedimientos sistemáticos para evaluar a las unidades administrativas y decanatos a través de informes periódicos, reportes de logros, planes de trabajo e instrumentos de evaluación que midan el desempeño de las áreas, funciones y responsabilidades.

Artículo 6:

3.5 Junta Administrativa

La Junta Administrativa asiste al Presidente de la Universidad en aquellos asuntos que sean requeridos por reglamentación y en aquellos otros que éste crea necesario para el bien de la Institución. Las decisiones sólo pueden ser derogadas por la misma Junta Administrativa. La Junta Administrativa está integrada por: Presidente, Asistente Ejecutivo, Decano de Asuntos Académicos, Decano Asociado de Licencias y Acreditación, Decano de Administración y Finanzas, Decano de Asuntos Estudiantiles, Director de Planificación Estratégica Avalúo Institucional, Director de Recursos Humanos, Director de Informática y Telecomunicaciones, Director de Servicios Generales.

Artículo 7:

3.6 Senado Universitario

El Senado Universitario es el cuerpo representativo de la administración, del claustro de profesores y el estudiantado universitario. Puede aprobar proyectos de legislación y someterlos a la Junta de Síndicos por conducto del Presidente de la Universidad y la Junta Administrativa. Será el foro oficial de la comunidad académica para la discusión de los problemas generales de la Universidad. Las funciones del Senado Universitario son: evaluar y aprobar los programas de enseñanza de la institución, presentados por miembros de facultad, directores de colegio o personas a quienes se les ha asignado esta encomienda. También debe evaluar y aprobar procedimientos inherentes a las funciones o los beneficios de la facultad. Participará en las consultas relativas a situaciones de la institución que afectan a la facultad y hará recomendaciones al presidente sobre la creación y/o reorganización de facultades.

La composición del Senado Universitario es la siguiente: el Presidente, el Decano de Asuntos Académicos, Decano Asociado de Acreditación y Licenciamiento, Decano de Administración y Finanzas, Decano de Asuntos Estudiantiles, los Directores de Colegios Académicos, el Director del Centro de Recursos Educativos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación, Registrador, Presidente del Consejo de Estudiantes, cinco profesores elegidos por los Colegios, dos profesores por Acumulación elegidos por los Colegios y tres estudiantes; uno de cada Colegio.

Artículo 8:

3.7 Consejo Académico

El Consejo Académico es el cuerpo institucional autorizado para articular la política académica de la institución; armonizar la política académica de los distintos colegios académicos asegurando que ésta no se aparte de la política institucional; ratificar las normas y directrices académicas relativas a la Facultad y a los estudiantes. Asesora al Presidente de la Universidad en materia de una amplia política educativa, administrativa y de investigación, tales como: prioridades en presupuesto, planificación general, creación y moratoria de programas, divisiones, institutos, reglamentaciones que afecten a la facultad y al estudiantado vinculadas a la libertad académica y la igualdad de oportunidades, afiliaciones y programas especiales; establecimiento de políticas y procedimientos del personal.

El Consejo Académico está integrado por los siguientes miembros *ex officio*: Asistente Ejecutivo, el Decano de Asuntos Académicos, quien lo convoca y dirige; el Decano Asociado de Licencias y Acreditación, el Decano de Administración y Finanzas quien es secretario del Consejo; el Decano de Asuntos Estudiantiles, los Directores de Colegios Académicos, el Registrador y el Director de Admisiones. También son miembros del Consejo Académico un (1) profesor electo por cada Colegio Académico, y un (1) estudiante seleccionado por el Director de cada Colegio Académico. El Presidente de la Universidad puede participar en toda reunión del Consejo Académico.

Artículo 9:

3.8 Decanos

Decano de Administración y Finanzas- es el principal administrador en el área de los asuntos administrativos y financieros, y es miembro de la Junta Administrativa de la Universidad. Es nombrado por el Presidente en conformidad con estos Estatutos. Ofrece sus servicios a la Universidad por un término estatutario fijo ocupando el cargo por un periodo de cuatro (4) años, aunque podrá ser nombrado de nuevo por términos sucesivos. Con sujeción a los Estatutos y reglamentos correspondientes, tiene la custodia de todos los fondos y valores de la Universidad y es responsable de su disposición. Desempeña todos los deberes que pertenecen al cargo de Tesorero y aquellos que le asigne el Presidente de la Universidad. Es responsable por la planificación, implantación, supervisión y evaluación periódica de las áreas bajo su responsabilidad. Debe preparar estados financieros mensualmente. Coordina y supervisa directamente las Oficinas de Finanzas, Seguros, Inversiones, Contabilidad, Nómina, Tesorería, Presupuesto, Compras, Asistencia Económica, etc.

Decano de Asuntos Académicos- es el principal administrador de asuntos académicos y recursos educativos y es miembro de la Junta Administrativa de la Universidad. Es nombrado por el Presidente en conformidad con estos Estatutos. Ofrece sus servicios a la Universidad por término estatutario fijo ocupando el cargo por un período de cuatro (4) años, aunque puede ser nombrado de nuevo por términos sucesivos. Es responsable por la planificación, implantación, supervisión, y evaluación periódica de las áreas bajo su responsabilidad. Es responsable por implantar la orientación académica institucional. Responden directamente al Decano de Asuntos Académicos los siguientes funcionarios: el Decano Asociado de Acreditación y Licenciamiento, los Directores de Colegios Académicos, el Director del Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación, y el Director del Centro para el Fortalecimiento de la Docencia y Educación a Distancia, Coordinador del Centro para el Fortalecimiento del Aprendizaje y el Éxito Estudiantil y la Registradora. De ese modo, logra la efectividad administrativa y académica de las áreas a su cargo así como, las normas, procedimientos, y asuntos de presupuesto. Tiene la responsabilidad de autorizar o denegar la solicitud de la celebración de cualquier actividad académica o cultural relacionada con la Universidad.

Decano de Asuntos Estudiantiles- es el principal administrador de asuntos estudiantiles y es miembro de la Junta Administrativa de la Universidad. Es nombrado por el Presidente en conformidad con estos Estatutos. Ofrece sus servicios a la Universidad por un término estatutario fijo, ocupando el cargo por periodo de cuatro (4) años, aunque puede ser nombrado de nuevo por términos sucesivos. Es responsable por la planificación, implantación, supervisión y evaluación periódica de las áreas bajo su responsabilidad. Sirve de consultor a la institución en la política estudiantil. Tiene la responsabilidad de autorizar o denegar la solicitud de celebración de cualquier actividad relacionada con las áreas de su responsabilidad. Responden directamente al Decano de Asuntos Estudiantiles los siguientes funcionarios y áreas operacionales: el encargado de los servicios de salud, el encargado de los egresados y servicios a la comunidad, el Director del Centro de Orientación y Consejería, el Coordinador de la Pastoral Universitaria. También responden al Decano las organizaciones estudiantiles, incluyendo el Consejo de Estudiantes.

Artículo 10:

3.9 Directores de Colegio

Cada Colegio Académico tiene un Director, quien es su primer ejecutivo, nombrado por el Presidente en conformidad con lo establecido en los Estatutos. Ofrece sus servicios a la Universidad por término estatutario fijo, ocupando el cargo por un período de tres (3) años, aunque puede ser nombrado de nuevo por términos sucesivos.

CAPITULO IV

FACULTAD

Artículo 11:

4.1 Definición de facultad

Para propósito de este Manual, se define facultad como el personal docente contratado para la enseñanza y asesoría académica de los estudiantes. La Universidad Central de Bayamón tiene facultad a jornada completa y a jornada parcial (adjunta).

4.1.1 Facultad a Jornada completa

- a) La facultad a jornada completa ostenta rangos académicos y disfrutan de beneficios marginales.
- b) La facultad a jornada completa que ofrece cursos a nivel subgraduado tiene una carga de 15 créditos por semestre con un máximo de tres (3) preparaciones. Para exceder las tres preparaciones el Director del Colegio deberá solicitar autorización al Decanato Académico.
- c) La facultad a jornada completa que ofrece cursos a nivel graduado tiene una carga de 12 créditos por semestre; esto es, 6 créditos por los dos trimestres equivalentes al semestre.

4.1.2 Facultad a Jornada parcial (adjunto)

- a) La facultad a jornada parcial ofrecerá hasta un máximo de 12 créditos a nivel subgraduado con un máximo de tres (3) preparaciones. Para exceder las tres preparaciones el Director del Colegio deberá solicitar autorización al Decanato Académico.
- b) La facultad a jornada parcial ofrecerá hasta un máximo de 9 créditos a nivel graduado por los dos trimestres equivalentes al semestre.
- c) La facultad a jornada parcial no ostenta rangos académicos.

4.1.3 Facultad con nombramiento administrativo

El personal docente que desempeñe funciones gerenciales durante el tiempo designado, podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización hasta un máximo de dos cursos por término en la medida en la que sus obligaciones principales lo permitan.

Artículo 12:**4.2 Nombramientos y contratación de la facultad****4.2.1 Cualificaciones****4.2.1.1 Credenciales académicas y experiencia**

Los miembros de la facultad serán nombrados por el Presidente de la Universidad conforme a las normas establecidas a estos efectos. Todo prospecto a profesor debe poseer un grado académico superior al nivel solicitado de una institución superior acreditada. Debe haber ejercido la docencia un mínimo de dos (2) años en su campo profesional a tiempo completo o parcial. Todo prospecto a profesor debe poseer la preparación académica y experiencia profesional para el nivel, programa, concentración o especialidad que enseñará a saber;

- a) El grado de bachillerato para dictar cursos del nivel de certificados no universitarios o grados asociados con su respectiva preparación académica en la materia que enseñará.
- b) El grado de maestría para dictar cursos del nivel de bachillerato con su respectiva preparación académica en la materia que enseñará.
- c) El grado de doctorado o grado profesional para dictar cursos del nivel de maestría con su respectiva preparación académica en la materia que enseñará.

4.2.2 Reclutamiento por mérito excepcional

En casos excepcionales se podrá contratar con la aprobación de presidencia a sujetos con méritos excepcionales los cuales son especialmente dotados, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas. En estos casos es necesario evidenciar que estos profesionales se han destacado muy especialmente por sus aportaciones significativas en campos o disciplinas afines al área de programa.

En caso de difícil reclutamiento y con la aprobación de presidencia se podrá contratar a profesionales que posean capacitación, conocimientos y experiencia profesional para dictar cursos, aunque no cumplan cabalmente con las credenciales académicas requeridas. En estos casos el Colegio deberá evidenciar que la facultad es de difícil reclutamiento.

4.2.3 Homologación de Grados Académicos

Al momento de contratar un profesor que obtuvo su grado académico en una universidad del extranjero se le solicitará al candidato que someta la homologación de su grado como parte del proceso de su reclutamiento. Para esto éste deberá de su propio pecunio someter sus credenciales a una agencia bona fide que se especialice en la evaluación de credenciales o títulos académicos. Una vez lo reciba deberá entregar copia al Colegio Académico que le realizó la entrevista. En cumplimiento con las normativas institucionales deberá entregar, además, todos los documentos que le sean requeridos.

Artículo 13:

4.3 Tipos de Nombramientos

El Presidente de la Universidad, en atención a las necesidades particulares de la Institución, contratará personal docente extendiéndole los siguientes tipos de nombramientos:

- a) **Profesor (Rango):** Este nombramiento es otorgado a docentes adscritos a un colegio académico con carga completa de creditaje. Conlleva rango y beneficios marginales.
- b) **Profesor Conferenciante:** Este nombramiento es otorgado al personal docente a jornada Parcial (Adjunto) el cual no cualifica para rango ni beneficios marginales. Sin embargo, estará sujeto a los estatutos, reglamentos, órdenes administrativas y normas institucionales referentes a las funciones y deberes de la facultad. Podrá ofrecer hasta un máximo de doce (12) créditos por semestre para los del nivel subgraduado. Los del nivel graduado podrán ofrecer hasta un máximo de nueve (9) créditos entre dos trimestres.
- c) **Profesor Sustituto:** Este nombramiento es otorgado al personal docente para ocupar una plaza de facultad que ha quedado vacante temporariamente. Puede conllevar una tarea completa mientras dure la ausencia de la persona a quien se está sustituyendo. No cualifica para rango ni beneficios marginales. Sin embargo, estará sujeto a los estatutos, reglamentos, órdenes administrativas y normas institucionales referentes a las funciones y deberes de la facultad.
- d) **Profesor Visitante:** Este nombramiento es otorgado a profesores invitados de otras instituciones por un tiempo definido.

Artículo 14:

4.4 Tipos de Contrato

El Presidente de la Universidad, en atención a las necesidades particulares de la Institución, contratará personal docente extendiéndole los siguientes tipos de contratos:

- a) **Contrato a Jornada Completa:** Este contrato se otorga a personal docente adscrito a un colegio académico, con carga de creditaje completa. Ostenta rango y beneficios marginales. Los contratos de profesores a jornada completa tendrán una vigencia de un año, al término del cual será evaluado para la renovación del mismo.
- b) **Contrato a Jornada Parcial:** Este contrato se otorga a personal docente adjunto el cual no cualifica para rango ni beneficios marginales. Enseña hasta un máximo de doce (12) créditos por semestre a nivel subgraduado y nueve (9) créditos por semestre a nivel graduado. Los contratos de profesores a jornada parcial se otorgarán por el término en el que ofrezca el curso.
- c) **Contrato por Matrícula:** Este contrato se otorga a profesores adscritos a un programa académico por un periodo de diez (10) meses a un (1) año dependiendo la demanda

de matrícula del programa académico. No cualifica para rango ni beneficios marginales.

- d) **Contrato Especial:** Este contrato se otorga al personal docente que trabaja en programas federales, estatales y/o proyectos especiales. Además de regirse por las normas institucionales referentes a las funciones y deberes de la facultad, se rige por las cláusulas y disposiciones estipuladas en las correspondientes propuestas y en sus respectivos contratos de servicio.
- e) **Contrato por Servicios Profesionales:** Este contrato se otorga a profesores para desarrollar programas u ofrecer servicios específicos por un determinado tiempo. Esta actividad se realizará en coordinación con la Oficina de Recursos Externos. El profesor mantendrá su rango y puesto de facultad.
- f) **Contrato Administrativo:** Este contrato se otorga a profesores que ejerzan una función administrativa. Mantendrán su rango y puesto de facultad toda vez finalice su contrato como administrativo.

Artículo 15:

4.5 Deberes de la Facultad

Los derechos, prerrogativas y deberes de la facultad son establecidos, además, en su contrato y en las políticas que publiquen los cuerpos de rectores institucionales. Los deberes y responsabilidades de la facultad incluyen, pero no se limitan a:

4.5.1 Funciones Generales de la Facultad

- a) Conocer, respetar y apoyar la misión, visión y filosofía de la Institución.
- b) Cumplir con los estatutos, reglamentos y órdenes administrativas de la Institución.
- c) Cumplir con todas las cláusulas de su contrato.
- d) Llevar a cabo el proceso de enseñanza de los cursos que le sean asignados.
- e) Cumplir con las competencias tecnológicas mínimas y el diseño instruccional requerido por la Institución para ofrecer cursos a distancia (si aplica). Para esto deberá certificarse en la plataforma educativa vigente antes de iniciar la enseñanza de cualquier curso.
- f) Evaluar a los estudiantes, entregar las calificaciones a tiempo y participar activamente en la vida universitaria de éstos.
- g) Responder al Director del Colegio, al Decanato Académico y a Presidencia en función de sus labores.
- h) Elegir sus representantes al Senado Universitario y al Consejo Académico y elevar a estos cuerpos rectores sus propuestas académicas.
- i) Hacer recomendaciones sobre políticas académicas, reglamentos y/o procesos académicos.
- j) Colaborar en el logro de los objetivos del Colegio y de la Institución en general.
- k) Participar activamente en los procesos de asesoría académica, en la matrícula de estudiantes y en actividades dirigidas a la promoción de la oferta académica.

- l) Cumplir con las horas de oficina asignadas
- m) Para asumir responsabilidades profesionales fuera de la universidad, la facultad debe notificar con anticipación, en forma específica y por escrito al Decano de Asuntos Académicos y recibir a estos efectos, autorización expresa y por escrito del Presidente de la universidad.
- n) Ejercer sus funciones docentes desde la libertad de cátedra inherente a la naturaleza de la universidad, respetando a su vez la libertad moral e intelectual de los alumnos en el examen ecuánime de las ideas, y desde la perspectiva de la Misión y Valores de la Universidad Central de Bayamón.
- o) Utilizará el e mail institucional en todo momento tanto para las comunicaciones administrativas como con sus estudiantes.

4.5.2 Funciones específicas de la Facultad

4.5.2.1 Docencia

- a) Utilizar los recursos, técnicas y estrategias necesarias y actualizadas para ofrecer sus cursos.
- b) Integrar la teoría con las experiencias reales de los estudiantes en o fuera del salón de clase.
- c) Revisar en cada término académico el Prontuario de sus cursos, alineados a los requisitos de la profesión y someterán al Coordinador de programa o Director de Colegio las recomendaciones sobre posibles cambios.

4.5.2.2 Ética Profesional

Los miembros de la facultad observarán los principios y normas éticas de su profesión; exhibirán una conducta respetuosa con los miembros de la comunidad universitaria.

4.5.2.3 Avalúo del Aprendizaje Estudiantil

- a) Discutir el prontuario al inicio del curso.
- b) Participar del diseño de los planes de avalúo por programa
- c) Llevar a cabo el proceso de avalúo en sus respectivos cursos.
- d) Desarrollar y utilizar rúbricas para la evaluación de los trabajos; las mismas se entregarán al asignar las tareas.
- e) Discutir con los estudiantes los resultados del avalúo y proveer re-enseñanza, de ser necesario.
- f) Entregar las rúbricas de avalúo institucional a la fecha establecida por la Oficina de Planificación Estratégica y Avalúo Institucional.
- g) Participar del proceso del “closing the loop” de los resultados de Assessment para establecer el Plan de Acción.
- h) Colaborar en el desarrollo y administración de las pruebas de materia que sean requeridas por el Director del Colegio.

4.5.2.4 Asesoría Académica

- a) Los miembros de la facultad realizarán la asesoría académica de los estudiantes y participarán en los procesos de matrícula.

4.5.2.5 Participación en Reuniones y otras Actividades Académicas

- a) Participar activamente de las reuniones del claustro, de su colegio, comités de trabajo, comités institucionales y cuerpos rectores.
- b) Dedicar un promedio de doce (12) horas mensuales para reuniones, participación en Comités Institucionales, revisiones curriculares y/o otras tareas que le asigne el Director del Colegio.
- c) Asistir a los actos de graduación y otras actividades académicas e institucionales.

4.5.2.6 Desarrollo y Revisión de Programas Académicos

- a) Colaborarán en el diseño y desarrollo de nuevos programas académicos dentro de su especialidad.
- b) Participarán en la revisión curricular de su especialidad.
- c) Alinearán el currículo a las competencias que exigen las agencias acreditadoras y los requisitos para ejercer la profesión

4.5.2.7 Desarrollo de Investigaciones o Publicaciones

Promoverán la investigación y/o publicación entre los estudiantes. La Facultad interesada en desarrollar investigaciones o publicaciones podrá someter una propuesta al Decanato de Asuntos Académicos. Toda investigación debe ser sometida a la Junta Institucional para la Protección de Seres Humanos en la Investigación (IRB). El desarrollo de investigaciones o publicaciones es uno de los criterios que se evalúa en el proceso de ascenso en rango.

4.5.2.8 Servicio a la comunidad externa

Participarán de actividades de interés social, cívicas o de del servicio voluntario como parte del compromiso con la misión y visión institucional. El servicio a la comunidad externa es uno de los criterios que se evalúa en el proceso de ascenso en rango.

4.5.2.9 Coordinación con otros Programas, Oficinas o Servicios

Recomendarán al Centro de Recursos de Apoyo al Aprendizaje y la Investigación (CRAAI), la adquisición de material bibliográfico actualizado relacionado a sus cursos con la autorización del Director del Colegio.

Entregarán a la Oficina de Registro, en la fecha establecida, los documentos e informes requeridos por ésta. Referirán los estudiantes a las oficinas o colegios pertinentes, de acuerdo a las necesidades individuales utilizando las herramientas oficiales de la Institución.

4.5.2.10 Horas de Oficina

La facultad a tarea completa dedicará ocho (8) horas de trabajo semanales como horario de oficina. Notificarán al inicio de cada término académico esta información a los estudiantes y al Director del Colegio.

4.5.2.11 Desarrollo Profesional

Prepararán y entregarán a su director un Plan Anual de Desarrollo y Mejoramiento Profesional con el propósito de mantenerse actualizado en las áreas de especialidad. Además, participará de las Jornadas Educativas que desarrolle la Institución, talleres y/o adiestramientos que le sean ofrecidos a través de los Colegios como parte de su desarrollo profesional.

4.5.2.12 Órdenes Ejecutivas

Cumplirán con las órdenes ejecutivas y normativas académicas de la Institución. Dichas órdenes están disponibles en el portal electrónico de la Universidad Central de Bayamón. Es responsabilidad de todo facultativo conocer las mismas.

Artículo 16:

4.6 Derechos de la facultad

La facultad participa en las decisiones relacionadas al desarrollo futuro de la Universidad a través de los cuerpos rectores: Consejo Académico y Senado Universitario. Esta participación incluye el desarrollo de nuevos programas y políticas educativas que afecten los derechos de la facultad. La facultad tiene el derecho a ser informada sobre los procesos y políticas que le afecten.

4.6.1 Libertad de Cátedra

La libertad de cátedra consiste en el derecho de todo miembro del personal docente a enseñar con objetividad y honradez la materia que enseña, sin otras restricciones que las que imponen la responsabilidad intelectual y ética de cubrir todos los elementos esenciales del curso. El facultativo tiene el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad. Los miembros de la facultad tienen derecho a esta libertad al discutir la materia que le ha sido asignada para enseñar. Al ejercer esa libertad, se compromete a demostrar ante sus colegas y estudiantes un apoyo positivo a la misión de la Universidad. Como docente, siempre debe ejercer cuidado de no introducir algún tema que le haga perder su efectividad como profesor y el respeto de sus estudiantes. La libertad de cátedra 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.

Un miembro de la Facultad podrá expresar, dentro de la institución, su opinión sobre los campos de su competencia y estará sujeto a aquellas limitaciones impuestas por la ética profesional, la objetividad, el sentido común, el sincero respeto por las opiniones y el sentir de otros; todo esto, a tono con la misión, visión y los objetivos de la Universidad Central de Bayamón.

El ejercicio de la libertad de cátedra y de investigación no menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes. El profesor tiene derecho a la libertad de discutir su materia en el salón de clases, pero debe tener la precaución de no incluir asuntos controvertibles que no tengan relación con la materia que enseña, o utilizar expresiones constitutivas de discriminación por razón de raza, color, religión, género, origen nacional, discapacidad, edad, estado civil, apariencia física, afiliación política o cualquier otra clasificación protegida al amparo de las disposiciones de las leyes del Título IX de las Enmiendas a la Ley de Educación de 1972, la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973, la Ley de Americanos con Impedimento de 1990 y cualquier otra ley o reglamentación estatal o federal aplicable.

Los miembros de la facultad no inmiscuirán a la UCB en asuntos de política partidista ni discutirán sobre su posición político partidista en el salón de clase, así como tampoco ante grupos de estudiantes. Esto no se entenderá en menoscabo del ejercicio de los derechos civiles de los miembros de la Facultad en sus actividades personales fuera de la Institución. Toda actividad sobre asuntos controvertibles generada dentro de la Institución por cualquier miembro de la Facultad deberá ser consultada y aprobada por el Presidente.

Como Institución Católica la UCB acoge la disposición de la Constitución Apostólica Ex Corde Ecclesiae sobre libertad académica.

4.6.2 Procedimiento para Tramitar Querellas:

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

- a) El miembro de la Facultad presentará su querella por escrito al Director de Colegio, con copia al Decano Académico y al Director de la Oficina de Recursos Humanos detallando todos los hechos en que basa su querella y acompañando evidencia que sostenga su reclamo. Éstos evaluarán la querella presentada y deberán:
 1. Brindar una solución al asunto mediante una conciliación o diálogo con el facultativo afectado.
 2. Convocar al Comité de Querellas para que evalúen en sus méritos la reclamación.
 3. El Decanato Académico y la Oficina de Recursos Humanos proveerán la información que sea necesaria considerar por el Comité para evaluar.
 4. El Comité se reserva el derecho de solicitar información adicional, de entenderlo necesario. Podrá celebrar una audiencia para aclaraciones.
 5. Contestarán, por escrito, la querella presentada por el facultativo notificándole de su decisión, no más tarde de quince (15) días calendario.
- b) Si el facultativo no estuviese conforme con la decisión tomada por el Comité de querellas, podrá apelar la misma ante el Presidente de la Institución. Para ello, deberá presentar una apelación por escrito, no más tarde de treinta (30) días calendario del recibo de la decisión.
- c) La apelación deberá exponer las razones por las cuales el facultativo difiere de la decisión tomada. Esta deberá estar acompañada de todo documento que, a juicio del facultativo, sea relevante a los fines de considerar los méritos de su apelación.
- d) El facultativo incluirá copia de la decisión tomada al Comité de Querellas. Deberá enviar a éste la Solicitud de Apelación.
- e) Una vez evaluada la apelación, el Presidente emitirá una decisión por escrito dentro de treinta (30) días calendario. Éste comunicará su decisión simultáneamente al facultativo y al Decano Académico.

4.6.2.1 Comité de Querellas de la Facultad

El Comité de Querellas de la Facultad, cuya vigencia es de un año académico, consiste de siete miembros: cuatro (4) miembros de la Facultad, el Decano de Asuntos Académicos, el Director del Colegio y el Director de Recursos Humanos. Al inicio de cada año académico se nombrará a los miembros de la Facultad a través de la votación de los profesores en las Jornadas Educativas. Una vez constituido,

el Comité elegirá al presidente y secretario. En caso de que ocurra una vacante de algún miembro del Comité, el Colegio indicado recomendará un sustituto.

Cualquier miembro del Comité de Querellas que someta una queja ante el mismo Comité será relevado de su puesto (durante el término para el cual fue seleccionado) y se sustituirá por otro facultativo.

El Comité podrá contar con la asesoría legal que provea la Universidad.

Artículo 17:

4.7 Evaluación de Facultad

El propósito de la evaluación formativa y sumativa de la facultad persigue el logro de los estándares de excelencia académica y profesional de la UCB, para fomentar niveles de ejecución superior en cada uno de sus miembros. La misión institucional constituirá el punto focal de donde emana toda base para la labor de la facultad, así como de su conducta personal y profesional.

El resultado de la evaluación formativa sirve de base para concientizar al miembro de facultad en las áreas fuertes y de reto que tiene al ejecutar su función como docente, para ayudarlo a elaborar sus planes de capacitación y mejoramiento profesional, en consonancia con la misión institucional y en armonía con los planes de desarrollo a corto y a largo plazo del Colegio al que pertenece y para la renovación del contrato. La evaluación sumativa considera los resultados obtenidos en: (1) evaluación de estudiantes, (2) evaluación del Director (3) visita a la sala de clases (4) portafolio profesional, para la otorgación de ascenso en rango.

4.8 Disposiciones

- a)** El Presidente designará un comité Ad-Hoc que será responsable de las evaluaciones dirigidas a mejorar el desempeño de la Facultad.
- b)** Dicho comité estará compuesto por miembros de la Facultad a tarea completa de cada Colegio que tengan un mínimo de cinco (5) años de servicio y que ostenten el rango mínimo de Catedrático Auxiliar.
- c)** Ningún miembro de la Facultad podrá ser evaluado por otro que ostente un rango menor.
- d)** El Comité de Evaluación visitará al profesor en la sala de clases y emitirá las recomendaciones relativas al mejoramiento del desempeño de la facultad.
- e)** Someterá al Director de Colegio los resultados de la evaluación del miembro de la facultad.
- f)** El Director de Colegio discutirá la evaluación con cada profesor.
- g)** El Director del Colegio acompañará a dicha evaluación la suya propia y la someterá al Decanato Académico; que realizará el mismo proceso sometiendo a la consideración de Presidencia la toma de decisión final sobre la renovación o no del contrato.

Artículo 18:**4.9 Ascenso en Rangos**

El propósito primordial de los ascensos en rango es reconocer el mérito a la labor realizada por el personal docente de la UCB y estimular la calidad en las áreas de docencia, servicio a la institución, investigación, publicaciones y creación literaria, servicio comunitario y mejoramiento profesional. Es necesario que tanto los candidatos a ascenso en rango, como los evaluadores (pares) reconozcan estos criterios de excelencia como únicos determinantes de sus juicios evaluativos. La evaluación y recomendación subsiguiente para ascenso en rango debe ser un proceso de reconocimiento de méritos a través de pares evaluadores; por lo tanto, corresponde al personal docente ejercer esa responsabilidad con honestidad, juicio valorativo y basado en evidencias.

Los ascensos en rango de la Facultad serán considerados y determinados por el Senado Universitario y avalados por el Presidente de la Universidad. Posteriormente estos ascensos han de someterse a la Junta de Síndicos para su aprobación, conforme a los Estatutos, Artículo 39. Entre las funciones del Senado Universitario están el estudiar y someter a la Junta Administrativa por conducto del Presidente los Ascensos en Rango. El protocolo de la otorgación de ascensos en rango incluye cada uno de los siguientes pasos:



Cualquier miembro que participe del comité de evaluación para ascenso en rango tendrá que inhibirse de evaluar un candidato que pueda representar un conflicto de interés, como por ejemplo; lazos familiares, conyugales o que pertenezcan a sociedades de intereses económicos comunes, entre otros.

4.9.1 Criterios de evaluación

a) Docencia

1. Identificación con la misión y objetivos de la Institución que se proyecte en los cursos que enseña y en todas las actividades.
2. Calidad de la enseñanza evidenciada a través de cinco (5) años.
3. Cumplimiento de sus deberes docentes.
4. Cumplimiento con sus deberes administrativos.
5. Cumplimiento con el Avalúo de aprendizaje estudiantil

b) Servicio a la institución

1. Cooperación y dedicación a los trabajos de su Colegio Académico y al servicio de la Universidad
2. Aportaciones al programa y/o cursos que enseña.
3. Diseño y desarrollo de programas académicos
4. Participación efectiva en actividades propias de su especialidad dentro de la institución.
5. Desarrollo de propuestas federales y estatales.

c) Investigación, publicación o estrategias creativas, programados

1. Trabajos de investigación
2. Publicaciones, programados y/o cualquier otro tipo de actividad creativa.

d) Servicio a la comunidad externa

1. Participación efectiva en actividades de servicio en la comunidad externa.
2. Compromiso social y comunitario

e) Mejoramiento profesional

1. Compromiso con el mejoramiento profesional.
2. Reconocimientos académicos y profesionales recibidos.

4.9.2 Tipos de Rangos

a) Instructor

Para ostentar el rango de Instructor el miembro de Facultad debe poseer un grado de Maestría de una universidad acreditada, en su área de especialidad, competencia reconocida con un contrato regular de un (1) año o más. El grado académico mínimo para obtener el rango de Instructor es el de Maestría en el área de especialidad que va a enseñar.

b) Catedrático Auxiliar

Para ostentar el rango de Catedrático Auxiliar, el miembro de Facultad debe poseer un grado de Doctor (PhD, EdD, DBA, o PsyD) de una universidad acreditada en área de especialidad, competencia reconocida, con un contrato regular de un (1) año o más.

ó

Grado de Maestría de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y por lo menos dieciocho (18) créditos aprobados hacia el Doctorado en su área de especialidad y que hayan servido un término mínimo de cuatro (4) años en la categoría de Instructor en la Universidad Central de Bayamón.

ó

Grado de Maestría de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y que hayan servido un término mínimo de cinco años en la categoría de Instructor en la Universidad Central de Bayamón.

c) Catedrático Asociado

Para ostentar el rango de Catedrático Asociado, el miembro de Facultad debe poseer un grado de Doctor (Ph.D, EdD, DBA. o PsyD) de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y que hayan servido un término mínimo de cinco (5) años en la categoría de Catedrático Auxiliar en la Universidad Central de Bayamón.

ó

Grado de Maestría de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y por lo menos veinticuatro (24) créditos aprobados hacia el Doctorado en su área de especialidad y que hayan servido un término mínimo de cinco (5) años en la categoría de Catedrático Auxiliar en la Universidad Central de Bayamón.

ó

Grado de Maestría de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y que hayan servido un término mínimo de diez (10) años en la categoría de Catedrático Auxiliar en la Universidad Central de Bayamón.

d) Catedrático

Para ostentar el rango de Catedrático Asociado el miembro de Facultad debe poseer un grado de Doctor (PhD, EdD, DBA. o PsyD) de una universidad acreditada en su área de especialidad, competencia reconocida y que hayan servido por un término de cinco (5) años como Catedrático Asociado en la Universidad Central de Bayamón.

4.9.3 Requisitos adicionales

Para ascenso de Catedrático Asociado y de Catedrático, además de los requisitos mencionados, será necesario haber hecho contribuciones a las artes, letras, ciencias, a la Institución y a la comunidad. Poseer distinciones profesionales, haber demostrado la calidad y competencia requerida para los más altos rangos académicos.

La Oficina de Recursos Humanos se asegurará que todo miembro de la Facultad reciba, por escrito y por correo electrónico, la convocatoria de ascenso en rango con su nominación para el rango que cualifique. Dicha convocatoria se emitirá noventa (90) días calendario antes de la fecha de cierre de la solicitud de ascenso en rango. Todo miembro de la facultad expresará su intención de aspirar o declinar la nominación para ascenso en rango en un periodo de quince días calendario después de recibida la carta de nominación, a la Oficina de Recursos Humanos y al Decanato Académico. Para información sobre el procedimiento de la otorgación de Rangos remítase al Manual de Procedimientos para la Evaluación y Ascenso en Rango de la Facultad.

4.9.4 Reconocimiento de Rangos Académicos de otras Instituciones de Educación Superior

Todo prospecto a profesor que ostente un Rango de una Universidad acreditada y que interese su reconocimiento deberá solicitarlo en el momento de su contratación; de lo contrario debe cumplir con el proceso de ascenso en rango establecido en la UCB.

4.9.5 Nombramiento de Facultad con Rango a puestos administrativos

Todo miembro de la facultad con rango podrá ejercer un puesto administrativo sin perder el rango que ostentaba al momento del nombramiento. Durante la vigencia del puesto administrativo podrá solicitar ascenso en rango siempre y cuando esté ejerciendo funciones docentes como parte de sus tareas regulares. A todo miembro de la facultad que se encuentre fuera de la Universidad realizando investigaciones o cualquier tarea oficial asignada por la institución, se le reconocerá el tiempo transcurrido desde su último rango.

Artículo 19:

4.10 Carga Académica

La carga académica para la facultad a jornada completa comprende la enseñanza de un mínimo de quince (15) créditos a nivel subgraduado por semestre; esto es, un total de treinta (30) créditos por año académico.

La carga académica para la facultad a jornada completa comprende la enseñanza de un mínimo de seis (6) créditos a nivel graduado por trimestre; esto es, un total de veinticuatro (24) créditos por año académico.

El profesor a tarea completa dedicará ocho (8) horas semanales a trabajo de oficina el cual incluirá la asesoría a estudiantes y la preparación de sus cursos entre otras tareas. Dedicará doce (12) horas mensuales para reuniones, participación en Comités Institucionales, actividades institucionales, revisiones curriculares y/u otras tareas que le asigne el Director del Colegio.

Los facultativos a tarea completa de la Universidad Central de Bayamón tendrán prioridad en la asignación de cursos adicionales, desarrollo de propuestas, desarrollo de nuevos programas, entre otros.

Artículo 20:

4.11 Preparaciones

El número máximo de preparaciones que se le podrá asignar a un profesor será de tres (3) a menos que existan circunstancias excepcionales que requieran una asignación mayor de créditos para completar la carga.

Artículo 21:

4.12 Sobrecarga

Los profesores a jornada completa del nivel subgraduado pueden ofrecer hasta seis (6) créditos adicionales cada semestre. Los profesores a jornada completa del nivel graduado pueden ofrecer hasta un máximo de tres (3) créditos adicionales cada trimestre. Los créditos adicionales a la carga académica regular conllevarán compensación adicional conforme a las escalas de salario vigente para profesores a tiempo parcial.

Artículo 22:

4.13 Descargas Académicas

Las descargas académicas son solicitadas por el Director del Colegio al Decanato Académico para someterlas a aprobación del Presidente. Las mismas podrían otorgarse a profesores que estén a cargo de funciones especiales, tales como: coordinación de un programa, coordinación de práctica, investigación, publicación, desarrollo de propuestas, coordinación de propuestas y otras tareas especiales asignadas por su Director o Decanato de Asuntos Académicos.

CAPITULO V**COMPENSACIONES, BENEFICIOS Y LICENCIAS CON PAGA****Artículo 23:****5.1 Licencias con paga:**

La Facultad a jornada completa tiene derecho a las siguientes licencias con paga al cumplir las condiciones estipuladas según contrato. Es responsabilidad del facultativo comunicarse con el Director del Colegio para notificar ausencias acogidas por estas licencias para que se puedan hacer los arreglos correspondientes con los estudiantes y que el servicio no se vea afectado.

5.1.1 Licencia por Enfermedad:

La Facultad a jornada completa acumula licencia por enfermedad a razón de 1-1/2 días por mes, o 18 días por año académico (agosto a julio). Las licencias por enfermedad pueden acumularse de año en año hasta un máximo de 36 días.

La licencia por enfermedad se concede cuando un miembro de la facultad se enferma o se incapacita y no puede atender sus clases. Las ausencias que se cargan a la licencia por enfermedad no se restan de la compensación del miembro de la facultad si éste ha acumulado los días por enfermedad a los que tiene derecho en su licencia. Si la enfermedad se extiende más allá del número de días de licencia por enfermedad acumulados, el miembro de la facultad debe solicitar licencia sin sueldo, de acuerdo con la reglamentación estipulada en este Manual. Para disfrutar de este beneficio de licencia de enfermedad el facultativo tiene que presentar a la Oficina de Recursos Humanos el certificado médico.

5.1.2 Licencia por Maternidad:

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el periodo a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y vigente en el momento de la solicitud de licencia.

5.1.3 Licencia Judicial:

El facultativo a jornada completa tiene derecho a una licencia con paga para fines judiciales, si es llamado como jurado ante el Tribunal de Justicia. Para aplicar esta licencia es requerido que el facultativo presente la evidencia de la citación y la comparecencia al Tribunal, debe entregar documento a la Oficina de Recursos Humanos y comunicarse con el Director del Colegio.

5.1.4 Licencia Funeral

Cuando ocurra el fallecimiento de un familiar del facultativo dentro del primer grado de consanguinidad como: padres, hijos, hermanos o cónyuge, la UCB le concederá dos (2) días libres con paga. En los casos de otros familiares como: abuelos y los tíos dentro de la línea colateral ascendente por consanguinidad, se le concederá un (1) día libre con paga, sin cargo a licencia alguna. Se requiere que el facultativo presente evidencia en Recursos Humanos y se comunique directamente con el Director(a) del Colegio.

5.1.5 Días libres programados Recesos de Vacaciones

Los miembros de la Facultad a jornada completa tienen derecho a **días libres programados**:

- **Vacaciones de verano:** este periodo comprende desde el 1 junio hasta el 31 de julio de cada año, según contratación.
- **Vacaciones de Navidad y Semana Santa:** Además de las vacaciones de verano, la facultad disfruta de períodos de días libres durante el **Receso de Navidad** (según decretado por Presidencia) y **Semana Santa** de cada año.

Durante todos los recesos académicos, los miembros de la Facultad estarán disponibles para los días de matrícula, reuniones, seminarios, proyectos y para preparar sus cursos y silabarios para la próxima sesión de clases

Artículo 24:

5.2 Licencias Extraordinarias:

El Presidente de la Universidad puede otorgar a los miembros de la facultad las siguientes licencias extraordinarias:

5.2.1 Licencia Sabática

Se puede conceder licencia sabática sin paga a miembros de la facultad elegibles, de manera que puedan mejorar sus credenciales académicas o su competencia docente a través de estudios doctorales, postdoctorales, certificaciones profesionales. Se podrá conceder para realizar trabajos de investigación, para ser conferenciante/investigador o recipiente de un premio o una beca de alguna fundación reconocida.

La concesión de una licencia sabática es un privilegio que se otorga para los mejores intereses de la Universidad, a fin de fomentar la calidad y la competencia de su facultad. En el caso de que el profesor se le conceda una licencia sabática para los fines indicados, la Universidad, a través del Presidente, reconocerá y adjudicará los años en que estuvo en licencia sabática para propósitos de salario y años de servicio, según la escala establecida por la Universidad.

Mientras este en licencia sabática, un miembro de facultad no puede aceptar trabajo remunerado ni desempeñar actividades que no estén de acuerdo con los propósitos para los que se le concede la licencia sabática, sin autorización previa del Presidente de la Universidad.

Criterios:

La licencia sabática se puede conceder por un año académico completo o por un semestre académico. Los criterios mínimos que deben satisfacer los miembros de la facultad a fin de ser elegibles para la licencia sabática son:

Cuatro (4) años consecutivos de servicio en la Universidad en un puesto docente a jornada completa o en un puesto académico relacionado no interrumpido por licencias. Cualquier excepción a esta norma debe ser aprobada por el Presidente de la Universidad.

5.2.2 Licencia Administrativa:

El Presidente de la Universidad puede otorgar licencia administrativa a los miembros de la facultad a tiempo completo regular a quienes se les ofrezca un puesto administrativo a jornada completa.

El miembro de la Facultad en licencia administrativa no recibe compensación por razón de su nombramiento en la facultad, sino bajo los términos del nombramiento administrativo que haya recibido.

Artículo 25:

5.3 Licencia Sin Sueldo:

El Presidente puede otorgar licencia sin sueldo a los miembros de la Facultad a jornada completa, por causas de una enfermedad prolongada, u otra razón justificada. En la mayoría de los casos, las licencias sin sueldo podrán otorgarse por un periodo de hasta doce meses. No obstante, el Presidente puede autorizarlas por períodos más largos en circunstancias especiales.

Durante el uso de la licencia sin sueldo, el miembro de la Facultad será elegible para disfrutar de los beneficios marginales que ofrece la Universidad, siempre que el empleado pague las aportaciones correspondientes.

El facultativo puede solicitar licencia sin sueldo al Presidente, si:

1. Cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, hermano(a), padre o madre del empleado, se requiera que el empleado se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar a la UCB, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.
2. Se le presenta alguna situación personal extraordinarias con explicación y evidencia sostenible ante la discreción del (de la) Presidente(a).

Las licencias sin sueldo se rigen por las normas siguientes:

1. Como norma general, la licencia sin sueldo podrá concederse por un período no mayor de un (1) año, sin embargo, podrá prorrogarse a discreción del (de la) Presidente(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Oficina de Recursos Humanos sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. Las solicitudes de renovación de licencia sin sueldo se presentarán al Director de Recursos Humanos en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
4. El (La) Presidente(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación a la efectividad de la cancelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
5. El empleado tiene la obligación de notificar a la UCB cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
6. La licencia sin paga no podrá concederse por un periodo que exceda del término del nombramiento del empleado.
7. Mientras el empleado se encuentre en licencia sin sueldo no acumulará licencia por vacaciones ni por enfermedad.
8. En los casos que se solicite licencia sin sueldo por enfermedad, se requerirá una certificación médica que incluya diagnóstico y tiempo específico que estime tomará su recuperación.

5.3.1 Licencia Medico Familiar (LMF)

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la UCB por lo menos doce (12) meses previos a la fecha de la solicitud. Se concederá Licencia Médico Familiar hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses.

Algunas razones para acogerse a LMF de éstas son:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
2. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud seria;
3. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud seria impida al empleado para desempeñar su trabajo;
4. Por alguna incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto.

A los fines de esta licencia, condición de salud seria significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

1. cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o Institución de cuidado médico residencial;
2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos;
3. o tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por lo bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

La Licencia Médico Familiar podrá ser utilizada en forma intermitente bajo ciertas circunstancias. La licencia Médico Familiar se puede solicitar concurrente a licencia por enfermedad con paga, según sea la justificación. La UCB podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible. Deberán presentar certificados médicos que acredite la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la elegibilidad del empleado, a tenor con la ley.

Artículo 26:**5.4 Beneficios Marginales:**

Además de las licencias descritas anteriormente, los miembros de la Facultad a tiempo completo pueden disfrutar de los siguientes beneficios marginales de acuerdo con las condiciones estipuladas, siempre y cuando haya presupuesto disponible para estos fines. La Oficina de Recursos Humanos puede ofrecer orientación y detalles a los miembros de la facultad sobre estos beneficios marginales.

- a. **Plan Médico** – La UCB hace aportación al costo de un plan médico, conforme a las disposiciones contractuales con la aseguradora según sea disponible en presupuesto. La facultad a tiempo completo es elegible para el beneficio del Plan Médico luego de tres meses de labor.
- b. **Seguro de Vida**- La UCB pagará la totalidad de la prima. El beneficio es una (1) vez el salario anual que devengaba el empleado al momento del fallecimiento. Dependiendo de la edad del empleado la cantidad del beneficio se reduce, de acuerdo con los términos y condiciones contractuales con la compañía aseguradora.
- c. **Plan de Aportaciones Definidas** - La participación es voluntaria, cumplidos los seis (6) meses en el puesto el empleado puede solicitar participar de este beneficio.
- d. **Días Feriados**- Los miembros de la Facultad a tiempo completo, disfrutarán de todos los días festivos oficiales y concedidos, según estipulados por la Institución, sin que ello afecte su sueldo en forma alguna. No obstante, la Universidad se reserva el derecho de reunir las clases o efectuar otras actividades en días feriados para cumplir con los requisitos de sus calendarios académico-administrativos.
- e. **Bono de Navidad**- La Universidad paga un bono de Navidad conforme con las disposiciones de las leyes estatales y federales que rigen en Puerto Rico.
- f. **Desarrollo Profesional**- dirigida a fortalecer los ofrecimientos académicos, mantener capacitada y actualizada a la facultad conforme al desarrollo de las disciplinas y áreas del saber, según se establece en la Política ACA15-03.

CAPITULO VI

ÓRDENES EJECUTIVAS O NORMATIVAS ACADÉMICAS QUE APLICAN A LA FACULTAD

Artículo 27:

6.1 Disposiciones

Será responsabilidad de la facultad informarse sobre las órdenes ejecutivas vigentes relacionadas a la facultad a través de la oficina de Recursos Humanos, el Decanato Asuntos Académico, los Colegios Académicos o en la página de Internet de la UCB.

1. Política sobre Honestidad Académica – Plagio
2. Política para un ambiente de estudio y trabajo libre de drogas, alcohol y tabaco
3. Política y protocolo para el manejo de querellas bajo las disposiciones de Título IX
4. Política y proceso institucional para cumplir con las disposiciones de ley que prohíben el discrimin contra personas con impedimentos o diversidad funcional
5. Política sobre el uso de imagen corporativa, comunicación interna y externa.
6. Proceso de Asesoría Académica
7. Normativa para el cumplimiento de la identidad de validación de estudiantes en programas de educación a distancia
8. Política de entrega de notas
9. Política y procedimiento para bajas
10. Política de la Norma de Progreso Académico Satisfactorio
11. Política sobre el desempeño académico (Academic Standing)
12. Política de remoción de incompleto
13. Procedimiento de Reclamación de Notas
14. Normativa sobre la modalidad de estudio independiente
15. Política de Avalúo de Aprendizaje Académico
16. Política de Avalúo Institucional
17. Política para el manejo de quejas y/o querellas

CAPITULO VII

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 28:

7.1 Disposiciones

Los miembros de la Facultad se abstendrán de aceptar otras ocupaciones remuneradas dentro y fuera de la Universidad Central de Bayamón, excepto previa autorización por escrito del Presidente, so pena de que se dé por terminado su contrato. Dicha autorización se gestionará a través del director del colegio correspondiente y por conducto del Decano de Asuntos Académicos. Este permiso tiene que ser solicitado semestralmente.

Este Reglamento podrá ser revisado periódicamente por un Comité Ad Hoc, designado por el Presidente con representantes facultativos de cada Colegio, el Director de Colegio y el Decano Académico. Este comité podrá proponer modificaciones o enmiendas al Presidente de la Universidad. El Presidente de la Universidad someterá a la Junta de Síndicos dichas modificaciones o enmiendas las cuales podrán ser revocadas o enmendadas por iniciativa propia.

Este reglamento o cualquier enmienda entrará en vigor una vez aprobado por la Junta de Síndicos.

Este Reglamento podrá ser suspendido temporal y/o parcialmente por el Presidente de la Universidad. (Véase Artículo 76.0 de los Estatutos Básicos de la Universidad).

En circunstancias especiales por una situación financiera difícil y luego de haber agotado todos los recursos en la Institución, ciertas determinaciones de este Reglamento podrán ser suspendidas, reducidas y/o reformuladas por el Presidente de la Universidad.

Este Reglamento deroga todas las normas, reglamentaciones y determinaciones que estuvieran en contradicción con el mismo y que hayan existido o existan a la fecha de su vigencia.

Este Reglamento fue aprobado en reunión de la Junta de Síndicos celebrada el ____ de _____ de _____.

Revisado: Marzo. 2025