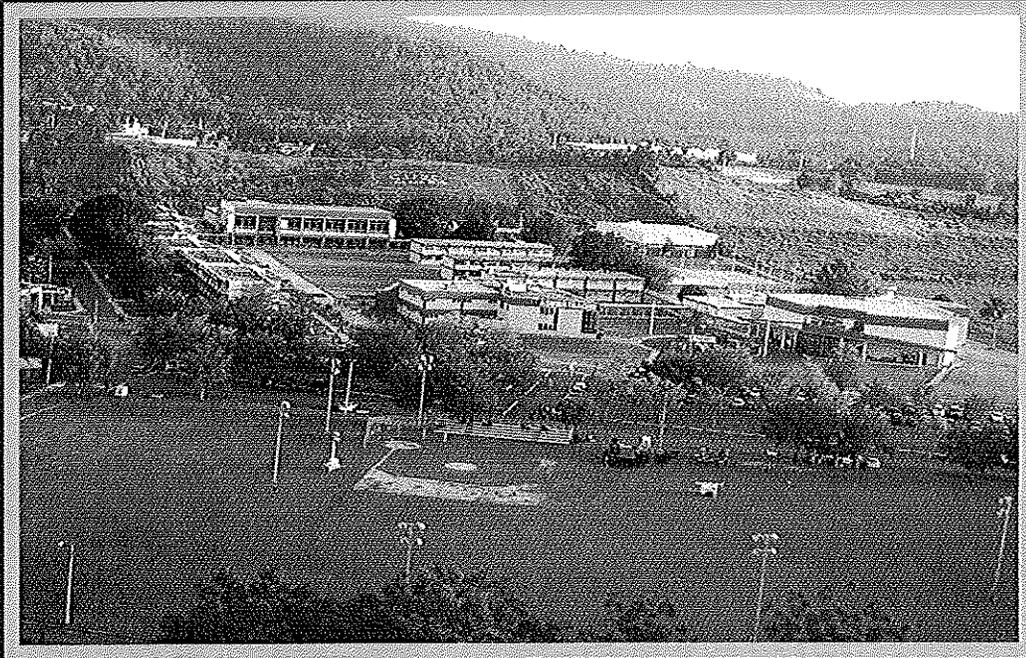




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Colegio Universitario de Justicia
Criminal, Gurabo, Puerto Rico



**REGLAMENTO DE PERSONAL
PARA LOS
EMPLEADOS DOCENTES**

Octubre 2005

Reglamento de Personal para los Empleados Docentes

Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico

Capítulo I Trasfondo Histórico y Operacional

Introducción

La política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en lo relativo a la administración de los Recursos Humanos, dispone que el principio de mérito sea el criterio que regirá el Servicio Público. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen condición social, condición de veterano, ideas políticas, religiosas o impedimento.

En armonía con la administración de las áreas esenciales al principio de mérito, se adopta este reglamento, el cuál incluye además aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración docente moderno, equitativo y que facilite la aplicación de dicho principio.

Este reglamento será de aplicación, aún cuando el Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (CUJCPR) establezca y formalice convenios colectivos con el personal que forme parte de una unidad apropiada para fines de negociación colectiva en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, como en aquellas áreas que dicha Ley excluye de la negociación colectiva. También, este reglamento debe ser interpretado de conformidad con la legislación laboral gubernamental que se adopte tanto local como federal. De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

Sinopsis Histórica

El origen de lo que es hoy el CUJ CPR pueden ser trazados desde el cambio de soberanía, cuando el 7 de febrero de 1899 se establece por Orden General que el Cuerpo de la Policía de Puerto Rico, anteriormente bajo el mando de la Secretaría de la Gobernación, quedaba desde entonces bajo la inmediata dirección del Gobernador General.

El 9 de febrero de 1899, mediante Orden General se crea un Departamento Especial de Policía y el 21 de febrero de 1899, se funda la Policía Insular, con cuatro (4) policías y como Jefe el Coronel Frank Techter, nombrado por el Gobernador Guy V. Henry. En 1901, bajo el primer Gobernador Civil, Charles Allen, se aprueban las normas y Reglamentos de la Policía Insular.

Lo que se conoció como la Academia de la Policía de Puerto Rico, nace el 7 de agosto de 1903, en virtud de la Orden General 116, que disponía el reclutamiento de nueve (9) hombres. Estos habrían de recibir instrucción policial, para luego servir de mentores en diferentes áreas geográficas.

En 1909, se nombra a George Shanton para modernizar el Cuerpo de Policía de Puerto Rico, dando comienzo a una serie de adiestramientos que se conocieron como Academias Fraccionadas.

En 1912, el Gobernador George Colton, solicitó la aprobación de una enmienda a la Ley de la Policía de Puerto Rico, a fin de que los nuevos oficiales recibieran adiestramiento sobre las Leyes Estatales y Ordenanzas Municipales. En el 1936, la Academia de la Policía de Puerto Rico comenzó a ofrecer cursos de Educación Continuada y adiestramiento de naturaleza militar, por lo cuál se comenzó a considerar la Policía de Puerto Rico como un cuerpo cuasi-militar.

En 1942, se reanudó el entrenamiento con ciento cinco (105) cadetes, incluyendo a cinco (5) mujeres. Este grupo constituyó la Clase #1. También se creó la División de Mujeres Policías. Al finalizar la Segunda Guerra Mundial, un numeroso grupo de ex-soldados fueron reclutados para la Policía de Puerto Rico. El 24 de abril de 1946, el entonces Jefe de la Policía de Puerto Rico, Coronel Salvador T. Roig, mediante la Carta Circular Número 56, creó la Biblioteca de la Academia de la Policía de Puerto Rico. En el 1950 se nombró al Teniente Jacinto Hidalgo Pérez como Decano de Asuntos Académico. Este confeccionó un currículo académico que cumplía con el adiestramiento requerido consiste de periodos cortos, a razón de un grupo por mes.

Tres cambios significativos ocurrieron en la Academia de la Policía de Puerto Rico para finales de 1981.

- 1) Estos fueron los siguientes: Se inauguraron las facilidades físicas en Gurabo y el currículo fue modificado en su totalidad. Además, el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico (CESPR) autorizó un Consorcio entre el Colegio Regional de Carolina de la Universidad de Puerto Rico (UPR de Carolina y la Academia de la Policía de Puerto Rico. El objetivo de este consorcio fue ofrecer para que conjuntamente se ofreciera un Grado Asociado en Ciencias Policiales. El acuerdo establecía que luego de obtener su diploma de policía, era necesario que el Miembro de la Fuerza finalizara su Grado Asociado en el Colegio Regional de Carolina.
- 2) En abril de 1994 se firmó un nuevo Consorcio entre John Jay College of Criminal Justice de la ciudad de New York y la Policía de Puerto Rico, por medio del cuál se concedería a los miembros de la Fuerza de la Policía de Puerto Rico de nuevo ingreso un Grado Asociado en Ciencias Policiales. El adiestramiento básico tenía aproximadamente nueve (9) meses de duración.
- 3) En el 1995 la Orden Ejecutiva OE-1995-41 del Gobernador Pedro Rosselló González autorizó al Superintendente de la Policía de Puerto Rico, Lcdo. Pedro Toledo Dávila, a convertir la Academia de la Policía de Puerto Rico en una Institución Universitaria de Educación Superior. De inmediato se comenzó a gestionar la correspondiente acreditación por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

Una vez obtenida la licencia de operación por parte del Consejo de Educación Superior, mediante la Certificación Número 97-156. La Ley Núm. 53 del 13 de junio de 1996, conocida como la Ley de la Policía de Puerto Rico facultó al Superintendente de la Policía de Puerto Rico a convertir la Academia de la Policía de Puerto Rico en el CUJC en diciembre de 1997.

El 17 de julio de 1999 se aprobó la Ley Número 155, conocida como la Ley para la creación del CUJC la cuál fue enmendada por la Ley #321 del 2 de septiembre de 2000 para otorgarle autonomía fiscal a la Institución, independencia académica y operacional conforme a las exigencias de las entidades acreditadoras de Instituciones educativas. En agosto 31 de 2005 el CUJC el Consejo de Educación superior de PR renovó la licencia operación como institución universitaria mediante Lic. Certificación Número 2005-136.

Propósito Institucional

El propósito del CUJCPR es desarrollar de hombres y mujeres en el campo profesional de la seguridad pública del país, con un enfoque humanista independientemente de su

raza, color, credo, sexo, edad o nacionalidad. Este desarrollo se da mediante una educación superior de calidad incluyendo, pero sin limitarse a la educación liberal y profesional de los estudiantes. Esta educación, conducente a un Grado Asociado en Ciencias Policiales.

De acuerdo con su filosofía educativa, el CUJ CPR contempla en sus postulados de misión y metas el desarrollo de alumnos con un alto sentido de responsabilidad cívica enmarcados en los más principios ético-morales y democráticos como cimientos en el desempeño de su carrera profesional y el servicio en el área de seguridad pública.

Declaración de la Filosofía, Misión y Metas Institucionales

Filosofía

El Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico (CUJ CPR) enfoca todos sus esfuerzos en los principios fundamentales del respeto a la dignidad humana, la confianza en el pleno desarrollo de los potenciales humanos y las aptitudes para disfrutar las libertades de una sociedad democrática. El proceso de enseñanza – aprendizaje contribuye a aprovechar plenamente la riqueza intelectual y espiritual de aquellos estudiantes buscando sobrepasar el crecimiento humano, óptimamente desarrollando su llamado profesional y eficientemente integrarse a sí mismos en la fuerza laboral pública o privada. El Colegio provee para el desarrollo de las más altas destrezas en el área de Seguridad, basado en una filosofía humanística, científica y tecnológica, sintonizada hacia la madurez de una conciencia de integridad cívica, ética, personal y colectiva. Nuestra comunidad de aprendizaje fomenta el liderazgo entre los estudiantes, de forma que se conviertan en los agentes de cambios sociales que nuestra sociedad reclama.

Aquellos de nuestros estudiantes que se habrán de convertir en miembros de la Policía de Puerto Rico u otras agencias de seguridad habrán de desarrollar un profundo sentido de profesionalismo, disciplina, compromiso y respeto por los derechos de los demás, los cuales son los cimientos de una sociedad de Ley y Orden.

Misión

La misión del Colegio Universitario de Justicia Criminal de Puerto Rico es educar profesionales en el campo de la seguridad pública, con amplia maestría de las técnicas más modernas y un profundo entendimiento de los elementos que afectan el comportamiento humano. Los ofrecimientos académicos de la Institución están enfocados con un currículo profesional enmarcado por una formación liberal humanística, la cuál integra la tecnología como un instrumento útil y poderoso. Todo

esto está dirigido hacia un desarrollo holístico del estudiante. De esta forma están colocados los cimientos para la adquisición de las destrezas técnicas/científicas y los conocimientos necesarios, al igual que las comunicaciones y la conducta ingeniosa para convertirse en un miembro productivo de la sociedad puertorriqueña y estar capacitado para contribuir al bienestar general de nuestra vida colectiva. Fortalecidos con una formación humanística, los graduados del Colegio habrán de formar una visión de responsabilidad social, compromiso profundo, profesional, ético y una amplia capacidad para disfrutar la vida.

Metas y Objetivos Institucionales

Nuestra comunidad universitaria busca motivar e integrar a sus estudiantes transformando y creando un ambiente propicio para el aprendizaje. En el Colegio Universitario de Justicia Criminal el estudiante es el eje alrededor del cual giran todos los esfuerzos institucionales. Experiencias variadas y enriquecedoras que fomentan la disciplina personal y colectiva y el amor por el conocimiento, son inducidas e integradas como complementos indispensables al fortalecimiento de las destrezas técnicas de la profesión dentro de una educación formal para toda la vida. Las metas educativas establecidas en el Colegio responden a los postulados de Filosofía y Misión de la Institución. Estas son las siguientes:

- Proveer una formación técnica, científica y humanística de los profesionales en el campo de la seguridad pública para ambos sectores gubernamental y privado.
- Ofrecer grados en Ciencias Policiales, Justicia Criminal y campos relacionados, con un currículo que presente los más recientes conocimientos en técnicas avanzadas.
- Proveer a los estudiantes conocimientos y las destrezas necesarias para ser capaces de funcionar efectivamente en diversos campos de la seguridad.
- Proveer a los estudiantes conocimiento integral del Sistema de Justicia de Puerto Rico.
- Crear conciencia entre los estudiantes del hecho que el problema de la criminalidad afecta todos los sectores de la sociedad y el mismo requiere compromiso humano, realista y científico al igual que soluciones rápidas y efectivas.
- Lograr experiencias enriquecedoras entre la comunidad educativa, a través de una diversidad de situaciones que fomenten altos valores morales, respeto al conocimiento, devoción a la disciplina y compromiso con una completa formación como persona y como profesional del orden público.

-
- Ofrecer grados académicos basados en modelos innovadores, tendencias, metodologías y estrategias en áreas de Justicia Criminal y Seguridad Pública; de igual forma manteniendo un programa de educación continuada en dichos campos del conocimiento.
 - Lograr en todos los estudiantes, excelencia en las destrezas de comunicación en español y un nivel satisfactorio de competencia en inglés, literacia en computadoras y métodos cuantitativos.
 - Familiarizar a los estudiantes con los logros culturales de la humanidad en general y los de Puerto Rico.
 - Fomentar la apreciación de las bellas artes, la cultura y el respeto a éstas por ellos mismos y por los demás.
 - Promover en los estudiantes el reconocimiento que da la educación con un proceso interrumpido, el cuál requiere una búsqueda continua del conocimiento que los habrá de capacitar a ellos para manejar nuevas realidades sociales.
 - Desarrollar y ofrecer nuevos programas y grados post-secundarios relacionados con el campo de la Justicia Criminal y la Seguridad Pública.

Metas del Programa Académico

- Proveer una formación científica y humanística a los profesionales que intervendrán en las fases de cumplimiento de la ley, de la prevención del crimen y de la persecución del delincuente.
- Ofrecer a través del sistema público un currículo universitario basado en las técnicas modernas de las ciencias policiales.
- Proveer al estudiante los conocimientos y destrezas en áreas generales y especializadas que le permitan desempeñarse en una amplia gama de servicios en la lucha contra el crimen.
- Proveer al estudiante de una visión integrada de los componentes del Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico.
- Crear conciencia en los estudiantes de que el problema del crimen en Puerto Rico afecta a todos los sectores de la sociedad y requiere un interés humano, realista y científico, así como de soluciones rápidas y efectivas.
- Desarrollar en los estudiantes el conocimiento del concepto, los tipos y las causas del comportamiento desviado en la sociedad puertorriqueña.

-
- Desarrollar en los estudiantes la actitud disciplinada necesaria para desempeñarse efectivamente como Agentes del Orden Público.
 - Proveer a los estudiantes de educación continua necesaria para mantenerse actualizados en el área de especialidad policial.

Objetivos del Programa

- Ofrecer un Grado Asociado en Ciencias Policiales que se ajuste a las necesidades del personal en servicio activo y de ciudadanos particulares que interesen trabajar en el Sistema de Justicia Criminal de Puerto Rico, el gobierno y la empresa privada.
- Ofrecer cursos especializados de naturaleza policial, legal, procesal y administrativa que capaciten al estudiante en su concentración para sus funciones profesionales.
- Ofrecer cursos de educación general que le brinden al estudiante una formación integral en lo cultural y en lo humano.
- Ofrecer cursos en otras materias variadas que satisfagan los intereses profesionales e individuales del estudiante.
- Desarrollar una actitud disciplinada en los estudiantes que se desempeñarán como Agentes del Orden Público.

Estructura del Programa

El Programa de Grado Asociado en Ciencias Policiales incluye cursos de educación general atendiendo las necesidades de una formación integral del futuro Agente. Este programa contiene además, una serie de cursos de ciencias sociales que dan un enfoque interdisciplinario inherente a todo programa que pretenda capacitar personas en cualquier dimensión social y del comportamiento humano.

Se integran cursos de especialización policial así como otros cursos en Derecho Civil, Derecho Penal, Investigación Criminal, Justicia Juvenil, Procedimiento Criminal, Ley de Evidencia y Criminología. Los cursos han sido diseñados en niveles ascendentes utilizando como criterio el grado de complejidad, extensión y esfuerzo que requieren. Este programa académico satisface las necesidades reales de educación y adiestramiento que requiere la Policía de Puerto Rico y cualquier otro personal asignado a la seguridad del país.

Como complemento al componente académico el Programa integra un fuerte componente de adiestramiento técnico policial que incluye fortalecimiento físico, investigación criminal, defensa personal y tiro táctico, entre otras destrezas vitales para la preservación de la vida del estudiante y los ciudadanos.

Itinerario Período Académico

Conforme a las necesidades del programa académico.

Estructura Organizativa

Facultades y Deberes de la Junta de Directores del Colegio

Las facultades y deberes de la Junta serán las siguientes:

- La Junta se reunirá en sesiones ordinarias de acuerdo con un calendario anual que aprobará en la primera sesión de cada año. Podrá celebrar reuniones extraordinarias, previa convocatoria por su presidente, mutuo propio o a petición de una mayoría de sus miembros.
- Los acuerdos y resoluciones de la Junta se tomarán por mayoría del quórum de los miembros presentes, pero ningún acuerdo o resolución podrá ser adoptado sin el voto afirmativo de por lo menos cinco (5) de sus miembros.
- Aprobar y enmendar el Reglamento General del Colegio, el Reglamento de Estudiantes y cualquier otro reglamento o norma aplicable al Colegio, ello conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- Nombrar al Rector y asignar su salario. El Rector deberá ser una persona con pleno conocimiento de las Ciencias Policiales, la Sociología de la Justicia Criminal, la administración en el campo y la cultura general.
- Conferir grados académicos a los estudiantes del Colegio, a recomendación del Presidente y del Rector o el Presidente.
- Crear y otorgar distinciones académicas por su propia iniciativa o por propuesta del Presidente y del Rector.
- Aprobar los costos por crédito académico, laboratorios, talleres, cuotas de admisión, readmisión, graduación y cualquier otro costo por servicio que ofrezca el Colegio.

-
- Adoptar un reglamento interno.
 - Organizar su oficina, nombrar su personal y contratar los servicios de peritos, asesores y técnicos necesarios para ejercer las facultades que se le señalan por este Ley.

Presidente del Colegio – Funciones y Deberes

El Presidente del Colegio lo será el Superintendente de la Policía, quien a su vez será el principal ejecutivo de la institución. El Superintendente representara al Colegio en todos los actos y en aquellos contratos que fuere necesario otorgar y tendrá, sin que se entienda como una limitación, los siguientes deberes y facultades:

- Hacer cumplir los objetivos, normas, reglamentos y planes presupuestarios y de desarrollo del Colegio.
- Representar oficialmente al Colegio.
- Formular ara la consideración y aprobación de la Junta un plan de desarrollo para el Colegio.
- Someter a la Junta los candidatos a graduación.
- Someter a la Junta los reglamentos de aplicación general y todos aquellos asuntos que requieren su aprobación.
- Formular el proyecto de presupuesto anual y someterlo a la Junta para su consideración y aprobación. Una vez aprobado el mismo, someterlo a los organismos gubernamentales correspondientes y defenderlo ante la Asamblea Legislativa.
- Someter a la Junta para consideración y aprobación los nombramientos del Rector, los decanos y de cualquier otro funcionario que requiera confirmación.
- Nombrar y contratar personal docente y clasificado.
- Invitar conferenciantes y cualquier otro recurso que entienda beneficioso para cumplir con los objetivos del Colegio.
- Establecer y mantener acuerdos con instituciones de educación superior y centros de estudios de Puerto Rico y del exterior.

- Rendir a la Junta, al Gobernador y a la Asamblea Legislativa un informe anual de sus gestiones en o antes del 30 de noviembre de cada año. El informe anual incluirá, a su vez, un informe de su estado financiero auditado por una firma de contadores públicos autorizados; y un informe de las transacciones realizadas durante el año fiscal precedente; y un informe de todas sus actividades celebradas desde la fecha del último informe anual.

Rector del Colegio – Funciones y Deberes

- Orientar y supervisar al personal del Colegio Universitario de Justicia Criminal y las funciones docentes, técnicas de investigación y administrativas.
- Someter recomendaciones al presidente del Colegio sobre las necesidades presupuestarias de todas las dependencias que componen el Colegio.
- Representar al Colegio Universitario de Justicia Criminal en actos, ceremonias y funciones académicas previa autorización del Presidente del Colegio.
- Presidir la Junta Administrativa y las reuniones del Claustro.
- Recomendar al Presidente del Colegio el nombramiento y contratación del personal docente clasificado.
- Recomendar al Presidente del Colegio el nombramiento o la visita de conferenciantes.
- Rendir cualquier tipo de informe que le requiera el Presidente del Colegio y/o la Junta de Directores.
- Ejercer la autoridad para llevar a cabo las responsabilidades de sus funciones.
- Velar que se cumpla los objetivos, normas, planes, leyes y reglamentos aplicables para el buen funcionamiento y desarrollo del Colegio.

-
- Velar por que se cumplan con los requisitos del Consejo de Educación Superior y otras instituciones acreditativas a los fines de mantener el reconocimiento otorgado por dichas instituciones.
 - Mantener informado al Presidente del Colegio y a la Junta de Directores del Colegio en todos los aspectos relacionados con las funciones y deberes asignados a su área de trabajo.
 - Velar por que se ofrezcan adiestramientos especiales a los cuerpos, organismos autorizados por ley en programas de orden público y de seguridad, como lo son la Policía de Puerto Rico, Policía municipal, Guardia Escolar y Guardia de Custodia del Departamento de Corrección y Oficiales de Seguridad Privados previa la concentración correspondiente.
 - Establecer los sistemas, métodos y procedimientos necesarios para lograr que los servicios prestados en todas las unidades bajo su incumbencia, estén de acuerdo con las técnicas pedagógicas, gerenciales y de comunicación más avanzada, conforme a la legislación aplicable.
 - Coordinar a nivel interdepartamental, las actividades que requieran acercamiento y relación directa con otras Agencias Gubernamentales.
 - Coordinar las labores del Colegio con las que realizan otras unidades de la Policía de Puerto Rico.
 - Previa autorización del Presidente del Colegio, podrá contratar los servicios de los empleados y funcionarios de cualquier otra agencia, instrumentalidad pública, dependencia o subdivisión política del Gobierno de Puerto Rico y podrá pagarles la debida compensación por los servicios adicionales que presten al Colegio fuera de sus horas regulares, sin sujeción a lo dispuesto en el Artículo 177 del Código Político de 1902, según enmendado, y a las disposiciones de cualquier otra ley aplicables.
 - Someter propuestas a la Junta de Directores para la creación y otorgación de distinciones académicas.
 - Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todo lo relacionado con los programas educativos que se ofrecen en el Colegio.

-
- Coordinar con el Departamento de Estado y otras Agencias a los fines de ofrecer estudios, adiestramiento especial a participantes de países extranjeros.
 - Será responsable de la supervisión, disciplina y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal y de la seguridad del personal, equipo y planta física del Colegio.
 - Realizar todas las funciones inherentes propias a su cargo asignado por el Presidente y-o la Junta de Directores el Colegio.

Gobierno Interno

Además de la organización administrativa mencionada en la sección anterior, el CUJPCR ha creado diversos Comités Institucionales de Trabajo mediante los cuales se asegura la participación activa del profesorado, la administración y de los estudiantes en el proceso de toma de decisiones.

Junta de Directores

El Colegio tendrá una Junta de Directores, en adelante denominada "la Junta", cuya constitución será la siguiente:

- La Junta estará integrada por nueve (9) miembros, de los cuales ocho (8) serán nombrados por el Gobernador. Estos serán mayores de edad, residentes de Puerto Rico, con un nivel educativo mínimo de bachillerato. Por lo menos uno (1) de los miembros será experto en Justicia Criminal. El Superintendente de la Policía, en su carácter de Presidente el Colegio, será miembro ex officio de la Junta
- Los nombramientos iniciales de los miembros e la Junta serán: tres (3) por el término de tres (3) años; tres (3) por el término de dos (2); y dos (2) por el término de cuatro (4) años. Una vez finalizados estos términos iniciales, el Gobernador nombrará a los futuros miembros de la Junta por un término de cuatro (4) años cada uno y hasta que sus sucesores sea nombrados y tomen posesión del cargo. En caso de surgir una vacante, se nombrarán sustitutos quienes ejercerán sus funciones por el término no cumplido del nombramiento original.

- Los miembros de la Junta recibirán dietas equivalentes a la dieta mínima establecida para los miembros de la Asamblea Legislativa para cada día de reunión a la que asistan o en que presten servicios o desempeñen cualquiera de las funciones oficiales de sus respectivos cargos o que le sean delegadas por el Presidente de la Junta. Ello incluirá la asistencia a sesiones o reuniones de comisión por cada reunión extraordinaria o de comité, u otro organismo o realización de encomienda autorizada por el Presidente de la Junta a la que asisten.

Junta Administrativa

La Junta Administrativa esta constituida por el personal de confianza del Rector del CUJCPR Su función es colaborar en el proceso de a toma relacionadas con de decisiones en la implantación de la política institucional, la Junta Administrativa colabora estrechamente con el Rector del CUJCPR en el establecimiento é implantación de las normas administrativas y operacionales del CUJCPR.

Centro de Adiestramiento y Readiestramiento

Para contribuir al adiestramiento y readiestramiento de los conocimientos y destrezas de naturaleza técnico-policial el CUJCPR cuenta con un Centro de Adiestramiento y Readiestramiento de la Policía de Puerto Rico en el Municipio de Villalba. En este Centro se proveen entre otros seminarios, talleres y simulaciones, para desarrollar y/o fortalecer los conocimientos, destrezas y habilidades de los participantes en áreas relacionadas con el componente técnico-policial propio de los agentes de seguridad pública. El Centro permite a los participantes actualizar y atemperar sus destrezas y habilidades para el manejo adecuado de las desviaciones sociales que atentan contra la seguridad ciudadana en el Siglo 21.

Organización del Centro Adiestramiento y Educación Continuada

La dirección del Centro de Adiestramiento y Educación Continuada estará bajo la administración y supervisión de un Director nombrado por el Rector del CUJCPR en consulta con la Junta de Directores. El Director es responsable de la organización y desarrollo del Centro de acuerdo con la política Institucional del CUJCPR.

Decanato de Asuntos Académicos

El Decanato de Asuntos Académicos responde por todos los asuntos relacionados con los procesos docentes y de administración de la docencia actuando con libertad de acción, dentro de los parámetros establecidos por la Institución y a tono con la misión, filosofía, las metas, y los objetivos institucionales. Es responsable de implantar la política académica institucional, implantar las normas académicas, el desarrollo y dirigir la dinámica de preparación y desarrollo programático, los procesos de avalúo de programas y cursos y evaluación y los procesos acreditación de programas los académicos y de la Institución. Recomienda al Rector del CUJ CPR los nombramientos, ascensos en rango académico y licencias del personal docente en la Facultad.

Decanato de Asuntos Administrativos

Este cuerpo responde al Rector del CUJ CPR por todos los asuntos administrativos y por el funcionamiento integral, dirigido a la utilización al máximo de los recursos humanos. Es responsable de apoyar y facilitar el desarrollo de los Decanatos Académicos y Estudiantiles. Establece las normas necesarias para implantar políticas Institucionales relacionadas con áreas de gerencia y presupuesto, finanzas, contabilidad, instalaciones físicas y desarrollo organizacional con el propósito de lograr los objetivos Institucionales.

Decanato de Asuntos Estudiantiles

Este cuerpo responde al Rector del CUJ C por los servicios estudiantiles tales como: promoción, admisiones, orientación, coordinación de los servicios, organizaciones estudiantiles, actividades sociales, culturales y deportivas para los estudiantes y/o cualquier otra tarea asignada.

Directores (as) de Facultad

Actualmente la facultad del CUJ CPR se organiza en tres áreas departamentales académicas distintas. Las mismas se denominan Facultades. Estas son: Facultad de Estudios Generales, Facultad de Ciencias Policiales y Facultad de Derecho. Cada facultad se encuentra bajo la responsabilidad de un Director de Facultad denominado según la facultad que integra. El Director de Facultad es un miembro del personal docente con las calificaciones propias del puesto, recomendado inicialmente al Rector(a), por un Comité de Búsqueda integrado por otros colegas de la facultad del Colegio. Su nombramiento es responsabilidad del Rector (a) del Colegio. El Director de Facultad representa al líder académico de la docencia. El enlace entre la facultad del Colegio y el Decano (a) de Asuntos Académicos al cual responde directamente.

Participación de la Facultad en Comités Permanentes y Especiales

La plena participación efectiva del profesorado en el enriquece y fortalece el ambiente académico del dialogo innovador. La participación efectiva del personal docente en el proceso interno del desarrollo evolutivo es esencial para efectuar el crecimiento deseado en la política Institucional.

Comités Institucionales

Dentro del foro académico el CUJ CPR cuenta con cinco (5) Comités Institucionales. Los miembros de los comités son nombrados por nominación de los profesores en Asamblea General. Estos comités estarán compuestos por un (1) miembro de cada Departamento Académico, electo en Asamblea General por la facultad del CUJ CPR. Estos miembros deberán ser permanentes pero de existir vacantes y no haber miembros permanentes se podrán nombrar miembros de jornada parcial que posean más de dos (2) años de servicio al CUJ CPR con el propósito de cubrir vacante. De existir vacantes durante el término se realizará una elección especial para sustituir a ese miembro. Estos comités de trabajo tendrán como propósito primordial la evaluación y recomendación del miembro de facultad que solicite ascenso en rango académico, permanencia o cambio de contrato.

Comité de Currículo

El propósito fundamental de este comité de trabajo es asesorar al Decano de Asuntos Académicos en los aspectos relacionados con los cambios curriculares y el desarrollo e implantación de programas académicos nuevos. Mediante la participación activa de la facultad se analizan los procesos académicos y se realiza el diálogo creador que facilita el Desarrollo Institucional.

Comité de Estudiantes

Este comité compuesto por Profesores, y el Decanato de Asuntos Estudiantiles recomienda acciones relacionadas con la vida estudiantil y el desarrollo de actividades culturales, educativas y recreativas del CUJ CPR. En este comité habrá participación de los estudiantes, mediante elección del Consejo de Estudiantes.

Comité de Biblioteca

El propósito de este comité es asesorar al Rector del CUJ CPR en los aspectos concernientes al desarrollo de las Colecciones Bibliográficas y la incorporación de nuevas tecnologías a la Biblioteca. En este comité de trabajo hay representación mayoritaria de la Facultad y se le da participación a un estudiante elegido por el Consejo de Estudiantes.

Comité de Planificación y Avalúo

Este comité de trabajo está constituido por Profesores, Estudiantes, Administradores y el Director (a) de la Oficina de Planificación y Desarrollo en diversos aspectos relacionados con los planes actuales y futuros del CUJ CPR. Una parte importantísima del mismo es que analiza el proceso de "Assessment" Institucional para así determinar si el CUJ C está cumpliendo con los objetivos.

Comité de Facultad

El propósito de este comité es asesorar al Rector del CUJ CPR en los aspectos concernientes al desarrollo de los nuevos modelos educacionales en el aspecto de educación, enseñanza-aprendizaje, instrumentos de evaluación o análisis en el salón de clases. En este comité hay representación de la facultad en los procesos educacionales de la Institución.

Comités Especiales

Comité de Licencias Sabática y de Estudio

Este comité tiene como propósito el colaborar en el aumentar el acervo intelectual del miembro de facultad porque esto contribuirá a enriquecer la excelencia académica que debe poseer toda institución de Educación Superior. El Comité de Licencias Sabáticas y Estudio estará constituido por un número que no será menor de cinco (5) ni mayor de siete (7) miembros de facultad. Los miembros de este comité serán nombrados por un término de dos (2) años.

Comité de Apelaciones de Miembros de Facultad

Este comité de tendrá como función primordial considerar apelaciones una vez el miembro de facultad haya agotado todos los recursos en los procesos administrativos. Las apelaciones incluyen violaciones y otros asuntos establecidos en este Manual de la Facultad. Este Comité de Apelaciones estará compuesto por cinco (5) miembros de facultad, dos (2) nombrados por el Rector del CUJCPR, tres (3) nombrados por la facultad del CUJC. Ningún miembro que haya sido seleccionado en este comité de trabajo puede pertenecer a otro comité. El término de selección se hará por dos (2) años. De surgir una vacante el Rector cubrirá la misma.

El miembro de facultad tendrá derecho a apelar al Decano (a) de Asuntos Académicos correspondiente, en los casos en que no esté de acuerdo con la evaluación o recomendación del Director (a) de Departamento. Tendrá un periodo de quince (15) días laborales, a partir de la notificación, para radicar su escrito apelativo ante el Decano (a) de Asuntos Académicos. Desde la radicación de apelación del profesor hasta la determinación del caso por el Decano (a) de Asuntos Académicos no tomará más de quince (15) días laborales. Las determinaciones del Decano (a) de Asuntos Académicos se podrán apelar al Comité de Apelaciones dentro de un término máximo de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito al miembro de facultad. Desde la radicación de la apelación hasta la determinación del caso por el Comité de Apelaciones no tomará más de quince (15) días laborales.

Comité de Evaluación Formativa

El proceso de evaluación formativa es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento de las labores docentes, incrementar el acervo intelectual, exaltar la excelencia académica de la facultad del CUJCPR. Los criterios y procedimientos de evaluación de profesores se promulgan en armonía con la filosofía del CUJCPR. Con el objetivo de establecer un instrumento uniforme y efectivo para la evaluación del personal docente para propósitos de retención, ascensos en rango académico, licencias, permanencias, cambios de contrato y otras decisiones que propendan el logro de la excelencia académica. Este Comité de Evaluación Formativa tendrá un término de vigencia un (1) año. Los miembros de facultad a tiempo completo eligen un miembro. El Decano (a) de Asuntos de Académicos designa un miembro, puede ser un Director (a) de Departamento. La persona a ser evaluada puede seleccionar un miembro de facultad a tiempo completo.

Comité de Evaluación Formativa

El proceso de evaluación formativa es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento de las labores docentes, incrementar el acervo intelectual, exaltar la excelencia académica de la facultad del CUJCPR. Los criterios y procedimientos de evaluación de profesores se promulgan en armonía con la filosofía del CUJCPR. Con el objetivo de establecer un instrumento uniforme y efectivo para la evaluación del personal docente para propósitos de retención, ascensos en rango académico, licencias, permanencias, cambios de contrato y otras decisiones que propendan el logro de la excelencia académica. Este Comité de Evaluación Formativa tendrá un término de vigencia un (1) año. Los miembros de facultad a tiempo completo eligen un miembro. El Decano (a) de Asuntos de Académicos designa un miembro, puede ser un Director (a) de Departamento. La persona a ser evaluada puede seleccionar un miembro de facultad a tiempo completo.

Comité de Evaluación Sumativa

El proceso de evaluación sumativa es un proceso continuo y constituye un medio de evaluar estadísticamente con instrumentos de evaluación para evidenciar el mejoramiento de los servicios en las labores docentes e intelectual. Así mismo, con el propósito de exaltar la excelencia académica de la facultad del CUJCPR. Los criterios y procedimientos de implementación de la evaluación de profesores sumativa se promulgan en armonía con la filosofía del CUJC. No obstante, con el objetivo de establecer procedimientos uniformes y efectivos para la implementación estadística de la evaluación del personal docente para propósitos de la evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje y otras decisiones que propendan el logro de la excelencia académica.

Este comité de evaluación sumativa tendrá un término de un (1) año y estará compuesto por dos (2) miembros de facultad con rango académico a tiempo completo, los cuales no pueden ser objeto de evaluación sumativa, durante el período por el cuál fueron nombrados. El Decano (a) de Asuntos de Académicos designa un (1) miembro, puede ser un Director (a) de Departamento.

Comité de Selección de Facultad

Este comité de trabajo será designado por los Directores (as) de Departamento, quienes nombrarán por lo menos tres (3) miembros de facultad a jornada completa, quienes deberán enseñar la misma especialidad del candidato a evaluar y dentro de sus funciones y responsabilidades como miembro del mismo. Por lo tanto, se examinará los expedientes y recomendaciones de los candidatos que aspiren a formar parte de la facultad del CUJCPR. La recomendación de este comité deberá ser entregada al Decano de Asuntos Académicos, quien evaluará y recomendará los

ascensos en rango al Rector del CUJ CPR. La misma deberá enumerar los fundamentos considerados para el ascenso en rango. Todo ascenso en rango tiene que estar recomendado por el Rector del CUJ CPR y aprobado por el Presidente del CUJ CPR. El proceso evaluativo es de tal utilidad para la comunidad universitaria que debe iniciarse desde el nombramiento mismo del profesor a su cátedra. Debe abarcar todas las actividades en las que se desempeña el Profesor, ofreciéndole la orientación, información, adiestramientos, talleres de mejoramiento profesional y consejos necesarios sobre los distintos aspectos de la Vida Universitaria.

Comité de Selección de Candidatos a Director (a) de Departamento

Este comité de estará constituido por tres (3) miembros de facultad a tarea completa, elegidos por el voto directo de la facultad mediante Asamblea General por un término de dos (2) años. Las funciones de los miembros de este Comité de trabajo son:

- Entrevistar los posibles candidatos.
- Someter al Decano (a) de Asuntos Académicos un informe narrativo en el que se indique y se justifique la recomendación de los candidatos, deberá cumplir con los siguientes requisitos: Preparación con no menos de Bachillerato en el área de especialidad solicitada y tener mínimo de cinco (5) años de experiencia en la docencia dentro de la especialidad en la cuál haya vacante. Presentar evidencia de publicaciones, conferencias, ponencias y otros trabajos presentados. Presentar evidencia que se haya distinguido y destacado dentro de sus responsabilidades docentes. Presentar evidencia de desarrollo profesional constante. Demostrar destrezas de trabajo en equipo y sea un facilitador conforme a la filosofía que nuestra Institución exige.

Los miembros del Comité de Selección de Candidatos a Director (a) de Departamento realizarán una recomendación por escrito al Decano (a) de Asuntos Académicos. El cuál enviará un informe de recomendación de candidatos al Presidente del CUJ CPR; quién tomará la decisión final sobre este nombramiento. El Comité de Selección de Candidatos a Director (a) de Departamento una vez finalizada su encomienda se disolverá inmediatamente.

Comité de Ascensos, Permanencia y Cambio de Contrato

El personal docente del CUJCPR que desee ascenso en rango académico debe presentar una solicitud formal junto con su autoevaluación a el/la Director (a) del Departamento quien inicia el proceso de evaluación. Los documentos, la recomendación de el/la directora (a) de Departamento y los resultados de la evaluación realizada por el Comité de Evaluación Sumativa, se envían al Comité de Ascensos, Permanencias, y Cambios de Contratos. En su capacidad de cuerpo objetivo, evaluador de los hechos, el Comité de Ascensos Permanencias y Cambios de Contratos rinde una recomendación independiente basada en la información que posee. Esta recomendación junto con la de la/el Director (a) del Departamento y con los demás documentos de apoyo, se envía a la/el Decana (o) de Asuntos Académicos, quien hará la recomendación al Rector, quien hará decisión final. Para ascenso en rango académico, las recomendaciones en cada nivel son la aprobación, la denegación o el ascenso condicionado al cumplimiento de ciertos requisitos. Si la recomendación que se propone hacer un funcionario es negativa, la persona deberá comunicarse con el Presidente del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos para ver si es posible reconciliar las diferencias. La recomendación del comité y los documentos, junto con las subsiguientes recomendaciones, ya sean favorables o desfavorables, continúan la línea de autoridad hasta llegar al Presidente, quien tomará la decisión final. La denegación de la solicitud de ascenso no impide que pueda solicitarse posteriormente.

Capítulo II

Denominación, Base Legal y Aplicabilidad

Artículo 1: Denominación

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como: **Reglamento de Personal para los Empleados Docentes del CUJCPR.**

Artículo 2: Base Legal

La base legal para este reglamento es la Ley 155 del 17 de julio de 1999, conocida como Ley Para Establecer el CUJCPR. Conforme a lo dispuesto por dicha ley, se estableció el CUJCPR, como una entidad adscrita a la Policía de Puerto Rico. Posteriormente, mediante la aprobación de la Ley 321 del 2 de septiembre de 2000, se enmendaron los Artículos 1, 4, 7 y 8 de la Ley Núm. 155, para otorgarle independencia académica y operacional al CUJCPR. Esto con el propósito de que el mismo pudiera ser considerado como una institución de educación superior facultada para conferir grados universitarios, cumpliendo así los requisitos de acreditación de la Middle States Association of Colleges and Schools y cualificar para la obtención de ayudas económicas federales y estatales.

Artículo 3: Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados docentes del CUJCPR. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al servicio de confianza, excepto en lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio, exceptuando lo que expresamente se dispone.

Artículo 4: Categorías de Empleados

El personal docente del CUJCPR estará clasificado en los servicios de carrera, de confianza, transitorio e irregular y por contrato.

Capítulo III

La Facultad del CUJCPR

Artículo 1: Definición: La Facultad

El término de facultad se define como el Personal Docente a jornada en la enseñanza y consejería académica de los estudiantes. Entre otras funciones de la facultad se encuentran la investigación y las asignaciones administrativas. La facultad a tiempo completo estará compuesta de catedráticos que posean rango académico. El CUJCPR son los patronos principales de toda su facultad a tiempo completo. Cualquier otra tarea de trabajo que conlleve remuneración económica a un catedrático, deberá ser notificada al Rector y deberá tener el consentimiento expreso del mismo. Los bibliotecarios profesionales de jornada completa se consideran Facultad Administrativa No Docente.

Artículo 2: Rangos Académicos de la Facultad

Un catedrático con rango académico es un empleado de tarea completa del CUJC, quien posee uno de los cuatro rangos académicos: 1)Instructor, 2)Profesor Auxiliar, 3)Profesor Asociado y Profesor. El miembro de Facultad cumplirá con los siguientes requisitos:

- Cumple con los deberes y responsabilidades del Personal Docente según están descritos en los deberes de Facultad.
- Tiene una carga docente a tiempo completo u otros deberes administrativos.
- Cumple con los criterios para el rango académico que ostenta según se describe en las secciones de: Instructor, Profesor Auxiliar, Profesor Asociado y Profesor.

➤ Instructor

El Miembro de Facultad que ostente esté rango académico debe poseer un bachillerato o maestría, o un grado profesional o su equivalente, en la materia que enseña. Los grados conferidos deben estar acreditados por cuerpos acreditadores locales y federales.

➤ **Profesor Auxiliar**

El Miembro de Facultad que ostente esté rango académico debe haber servido por lo menos cinco (5) años como instructor a tarea completa. Así mismo, su labor haya sido evaluada buena o excelente. Haber sido recomendado por el Decano (a) de Asuntos Académicos y la Junta de Directores del CUJC para ocupar una posición permanente en la Cátedra, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener conferido un Bachillerato una Maestría o Doctorado, o Grado Profesional o su equivalente en la materia que enseña y haber sido otorgado por una Institución acreditada.
- Deberá haber servido por lo menos tres (3) años de experiencia docente en una Institución post-secundaria acreditada.
- Demostrará el fiel cumplimiento de los deberes y responsabilidades como Personal Docente.
- Demostrar competencia en su área de especialidad al igual que en la docencia.

➤ **Profesor Asociado**

El personal docente del CUJCPR que ostente esté rango académico debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Deberá poseer una Maestría o Doctorado en la materia que enseña. El Grado debe haber sido conferido por una Institución acreditada por los cuerpos acreditadores locales y federales. Deberá tener un mínimo de dos (2) años de experiencia docente con el rango académico de Profesor Auxiliar, Profesor Asociado o Profesor por una Institución acreditada por cuerpos acreditadores locales y federales.
- Mostrará evidencia de la preparación académica y el cumplimiento de los deberes y responsabilidades del personal docente, así como conocimiento y dominio en su área de especialidad y en otras tareas asignadas en el CUJCPR.

➤ **Profesor**

El miembro de facultad que ostente esté rango académico deberá poseer una maestría o doctorado o un grado profesional o su equivalente en la materia que enseña y haber sido conferido por una Institución acreditada por cuerpos acreditadores locales y federales. Poseer no menos de diez (10) años de experiencia docente a nivel post-secundario y cuatro (4) años de experiencia en la enseñanza como Profesor o Profesor Asociado en una Institución Post-Secundaria acreditada por cuerpos acreditadores locales y federales. Evidenciar en sus evaluaciones una ejecución destacada en la docencia, liderazgo y un servicio dedicado a la Comunidad Universitaria del CUJC.

Artículo 3: Otros Títulos Profesionales

➤ **Profesor Adjunto**

El CUJCPR otorgará, además de los rangos académicos, otorgará títulos académicos de Profesor, Profesor Visitante o Profesor Distinguido. Serán otorgados a profesores que hayan servido en otra Institución Post-Secundaria o que hayan ofrecido servicios distinguidos demostrando su capacidad para contribuir significativamente al desarrollo y progreso académico del CUJCPR. Estos nombramientos seguirán los siguientes criterios:

- Cumplirá con los deberes y responsabilidades de la Facultad, detallados en las secciones de Conferenciante Visitante, Profesor Visitante y Profesor Distinguido.
- Deberá satisfacer o destacarse en los criterios para el Título Académico otorgado.

➤ **Conferenciante Visitante**

Se otorga a personas que tienen o hayan tenido rango Académico de: Profesor Auxiliar, Profesor Asociado o de Profesor de otra Institución de Educación Superior. Los Conferenciantes Visitantes serán nombrados para enseñar y desempeñarse en otros deberes que el CUJCPR, por un tiempo específico según acuerden las partes y será nombrado por el Rector del CUJCPR. Los Conferenciantes Visitantes cumplirán con los deberes y responsabilidades en este Manual de la Facultad.

➤ **Profesor Visitante**

El CUJ CPR asigna el Rango de Profesor Visitante a quién posea o haya poseído el Rango Académico de: Profesor Asociado o Profesor en otra Institución de Educación Superior acreditada por cuerpos acreditadores locales y federales. Además, puede concederse a personas que se han destacado en el servicio del gobierno, la práctica privada o en otra actividad que se distinga. Los Profesores Visitantes son nombrados para enseñar o designados para otros deberes por un período de tiempo acordado con el CUJ CPR, serán nombrados por el Rector del CUJ CPR, quién establecerá las cláusulas de su servicio en su contrato. Se reconoce al Profesor Visitante, la posición académica, los deberes y responsabilidades de la facultad.

➤ **Profesor Distinguido**

El Rango Académico de Profesor Distinguido se otorga a miembros de Facultad que han prestado servicios reconocidos y distinguidos en el CUJ CPR u otra Institución de Educación Superior y que han aportado significativamente en la sociedad. Estos demostrarán interés, compromiso y contribuirán significativamente al progreso del CUJ CPR.

Su nombramiento es para enseñar dentro de otras tareas que sean asignadas CUJ CPR. Los Profesores Distinguidos seleccionados de la Facultad conservan sus deberes y los nombrados de otras Instituciones se les confieren los deberes que recibe la Facultad. Estos son nombrados por el Rector del CUJ CPR, luego de realizar los arreglos con la Unidad Docente correspondiente.

Artículo 4: Nombramiento Permanente

La Junta de Directores del CUJ CPR puede conceder un nombramiento permanente mediante evaluación previa y con la recomendación del Rector del CUJ CPR, sí hay disponible un puesto permanente para el que sea elegible el candidato. **(Suspenseo consideración)**

Artículo 4: Documentos y Expedientes Previo al Nombramiento

El nombramiento como miembro de facultad del CUJ CPR con Rango Académico puede resultar en una relación continua con la Institución. Para cada miembro de facultad, el CUJ CPR mantendrá dos expedientes del empleado: El expediente previo al empleo, y un expediente de empleado. En el expediente previo al empleo se guardarán todos los documentos requeridos al miembro de facultad. Éste expediente previo estará accesible a los funcionarios académicos al que se le dirige la solicitud de empleo y para los miembros de facultad que constituyen el Comité de Búsqueda de Facultad, para el Rector del CUJ CPR y el Decano (a) de Asuntos Académicos. Después del nombramiento, todo documento no confidencial (siendo estos: historial académico, certificados de honor, títulos, solicitudes, reimpresiones de escritos, entre otros.) se transfieren al expediente personal del miembro de facultad. Sólo estará a disposición de los funcionarios administrativos del área académica del CUJ CPR, del Rector y del Decanato de Asuntos Académicos, las cartas de recomendación y material confidencial.

Artículo 5: Rangos Académicos de Otras Instituciones de Educación Superior

Un miembro de facultad que posea rango académico en otra Institución Universitaria acreditada, al momento de la contratación debe solicitar que se le considere el reconocimiento del referido Rango Académico.

Artículo 6: Nombramiento de Facultad con Rango Académico en Puestos Administrativos a Tarea Completa

En el CUJ CPR los miembros de facultad con rango académico pueden ser nombrados para desempeñar en puestos administrativos en tarea completa sin perder el rango académico. Puede concedérsele una licencia administrativa con el rango académico que ocupaba al momento de otorgarle la licencia a un miembro de facultad con rango académico y por contrato probatorio o permanente. No perderá la elegibilidad para ascenso en rango académico, permanencia, licencia sabática, al encontrarse en licencia administrativa, mientras realice alguna labor docente como parte de su tarea regular.

Artículo 7: Nombramiento de Empleados Administrativos como Facultad con Rango Académico

Se puede conferir rango académico a un empleado administrativo que cumpla con los criterios en el momento de ser nombrados o subsiguientemente de acuerdo con las normas y procedimientos presentados en la sección de nombramientos de la Facultad con rango académico.

Artículo 8: Funcionarios en Nombramientos Administrativos

El Presidente del CUJ CPR nombra al Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores (as) de Departamento quienes deben cualificar para rango académico.

Artículo 9: Funcionarios Administrativos con Rango Académico que Cesan en sus Tareas Administrativas

El funcionario administrativo con rango académico puede pasar a ocupar un puesto docente al cumplir sus funciones administrativas. El tiempo servido en funciones administrativas será considerado para crédito por la permanencia, el crédito adjudicado no excederá de cinco (5) años y será el Decano (a) de Asuntos Académicos quien determinará el crédito otorgado.

Artículo 10: Determinación de Equivalencias de Grado

La certificación de equivalencia de grados, las adjudicará el Decano (a) de Asuntos Académicos y se unirá al expediente personal del correspondiente miembro de facultad.

Capítulo IV

Responsabilidades y Deberes de la Facultad

Artículo 1: Responsabilidades y Deberes de la Facultad

La facultad en su compromiso de integridad académica se espera que mantengan una conducta íntegra, tanto dentro como fuera del CUJPCR de acuerdo a los valores éticos y morales que distinguen la Institución y la profesión. Los académicos deberán ser precisos en sus expresiones, mostrar respeto por las diferencias de opiniones y sobre todo tener un compromiso serio en la solución de problemas, conflictos y controversias mediante el diálogo franco y racional.

El CUJPCR y los miembros de facultad reconocen el compromiso como académicos y se regirán al cumplimiento de la **Declaración de Ética Profesional de la Asociación Americana de Profesores Universitarios** que a continuación se cita:

- “El Profesor, guiado por una profunda convicción de la valía y la dignidad del adelanto del conocimiento, reconoce las responsabilidades especiales que recaen sobre él. Su responsabilidad primaria hacia la disciplina que enseña es la de buscar y declarar la verdad como la percibe. Con esta finalidad dedica sus energías a desarrollar y mejorar su competencia académica. Acepta la obligación de ejercitar autodisciplina y juicio crítico en el uso, la ampliación y la transmisión del conocimiento. Practica la honestidad intelectual. Aunque puede buscar intereses secundarios, éstos no deben nunca estorbar seriamente o comprometer su libertad de inquirir.”

- “Como Maestro, el Profesor fomenta la libre búsqueda del conocimiento en sus Estudiantes. Les presenta los mejores estándares académicos de su disciplina. Demuestra respeto por el estudiante como individuo y se adscribe a su papel apropiado como un guía y consejero intelectual. Se esfuerza razonablemente en fomentar la conducta académica honesta y por asegurarse de que la evaluación que hace de sus estudiantes refleje el verdadero mérito de éstos. Respeta la naturaleza confidencial de la relación de profesor y estudiante. Evita toda manipulación de estudiantes por ventajas personales y reconoce la ayuda significativa que ellos pueden brindarle. Protege la libertad académica del estudiante.”

- “Como Colega, el profesor tiene obligaciones que emanan de su asociación común en la comunidad de académicos. Respeta y defiende la libre indagación de sus asociados. En el intercambio de críticas e ideas muestra el debido

respeto por las opiniones ajenas. Reconoce sus limitaciones académicas y se esfuerza por ser objetivo en el juicio profesional de sus colegas. Acepta la parte de la responsabilidad que tiene la Facultad para el gobierno de la Institución.

- “Como miembro de su Institución, el profesor se empeña sobre todo en ser estudioso y buen maestro. Aunque observa las reglas de la Institución, siempre que no contravengan la libertad académica, mantiene su derecho a criticarlas y a buscar su revisión. Al considerar la interrupción o la terminación de sus servicios, reconoce el efecto de su decisión en los programas de la Institución y presenta el debido aviso de sus intenciones.”
- “Como miembro de su comunidad, el profesor tiene los derechos y las obligaciones de todo ciudadano. Calcula la urgencia de estas obligaciones a la luz de su responsabilidad con respecto a su disciplina, a sus estudiantes, a su profesión y a su Institución. Cuando actúe o hable como una persona privada evita dar la impresión de que habla o actúa por su Colegio o Universidad. Como ciudadano empeñado en una profesión cuya salud e integridad dependen de su libertad, el profesor tiene una especial obligación de promover las condiciones de la libre encuesta y de adelantar la comprensión pública de la libertad académica.”

Artículo 2: La Enseñanza

El CUJPCR reconoce como responsabilidad primordial de los miembros de facultad el desarrollo intelectual de sus estudiantes. Como compromiso con la excelencia e integridad académica el profesor deberá poseer dominio en la materia que enseña, dentro de su especialización, debe mantenerse al día con la nueva tecnología, las nuevas tendencias en las técnicas de enseñanza-aprendizaje-avalúo. Deberá mantener una comunicación efectiva y estimular el pensamiento crítico de sus estudiantes.

Artículo 3: Carga Académica en la Enseñanza del Personal Docente

Conforme a las necesidades del programa académico, se espera que los miembros de facultad de tarea completa estén disponibles durante el año regular de trabajo. Los miembros de facultad de tarea completa deben enseñar como mínimo veinte (20) horas crédito en cursos de los programas existentes, a menos que se reduzca su carga académica docente debido a otras asignaciones. La carga académica de los miembros de facultad se divide equitativamente conforme al programa académico. La carga académica se establece de acuerdo a las horas conferencia en el salón de clases, horas de oficina u otras asignaciones, ya sean académicas, de investigación o cuasi-

administrativas. El cálculo para determinar la carga académica docente será equivalente a las horas crédito del curso u otras asignaciones y funciones de acuerdo a su responsabilidad como Académico.

Artículo 4: Preparaciones del Personal Docente

El miembro de facultad podrá tener un máximo de tres (3) preparaciones de curso académico por bimestre dentro de su área de especialización, a menos que por circunstancias especiales se haga necesaria la asignación adicional de una preparación de curso académico para completar la carga académica adicional o en su defecto por necesidad en la programación académica.

Artículo 5: Carga Académica Adicional

El Decano(a) podrá autorizar a un miembro de Facultad a enseñar hora-crédito adicionales a su carga académica normal de preparaciones de cursos. La asignación de más de cuatro (4) horas-crédito sobre la carga normal deberá ser aprobada por el Decano (a) de Asuntos Académicos.

Artículo 6: Ausencias de la Facultad y Reposición de Cursos

El Profesor deberá notificar a su Director (a) de Departamento con tiempo de antelación, siempre que vaya a ausentarse, realizando y notificando los arreglos para la reposición de sesiones de clases.

Artículo 7: Trabajo por Miembros de Facultad en Consejería Académica

Los miembros de facultad a jornada completa en el compromiso con la excelencia académica, deberán estar disponible para la consejería académica. Todo estudiante debe tener el derecho de consultar a un miembro de facultad, sobre el contenido del curso, exámenes, trabajos y otros. Orientación Departamental en la disciplina en que los estudiantes hacen su concentración. El propósito primordial es orientarlo hacia sus metas académicas y profesionales. Se recomienda a los miembros de facultad a tiempo completo que separen para los propósitos de consejería académica o asuntos relacionados una hora de oficina por cada tres (3) créditos ofrecidos. El CUJ CPR provee otra orientación especializada y servicios de consejería profesional para ayudar a los estudiantes. Los miembros de facultad ofrecerán por lo tanto sólo consejería

académica.

Artículo 8: Nombramiento Probatorio

El nombramiento probatorio significa: el período de tiempo determinado que el empleado está a prueba, nombrado para ocupar una plaza de permanencia. Durante el mismo, el profesor tiene las mismas libertades y derechos académicos que el permanente. El personal docente durante el tiempo probatorio demostrará su capacidad y conocimientos, a sus colegas y a la Administración al observarlo y evaluarlo en sus ejecutorias. El profesor que tenga esté nombramiento probatorio estará sujeto al término de notificación y renovación. El Rector realizará todos los nombramientos probatorios.

Artículo 9: Contenido de los Cursos

Los miembros de facultad, dentro de sus funciones académicas se encuentran la planificación y presentación de la materia (s) del curso que enseña, a tenor con la descripción del prontuario y del catálogo. Además, se establecerá e informará a los estudiantes sobre los requisitos de las materia (s) y someterá al Director (a) de Departamento un plan de trabajo para el curso antes del comienzo de clases en cada bimestre académico donde indique: selección y órdenes de libros de texto recomendados, material complementario coordinado con la biblioteca, verificación y actualización de material en reserva y material audiovisual. Dentro de sus responsabilidades como miembro de facultad se encuentra también la de preparar, administrar y corregir pruebas, proyectos especiales, exámenes y la asignación de calificaciones a los estudiantes.

Artículo 10: Preparación del Plan de Trabajo

Es responsabilidad del miembro de facultad preparar un plan de trabajo por cada curso que enseña. El Decano (a) de Asuntos Académicos desarrollará un prontuario para uso de todos los miembros de facultad que enseñan las diversas secciones de los cursos ofrecidos en el CUJCPR. El Director (a) de Departamento mantendrá en archivo los prontuarios y copia del plan de trabajo para todos los cursos que enseña en su departamento.

Artículo 11: Orientación en los Cursos sobre el Plan de Trabajo

Es responsabilidad del profesor al comienzo de cada curso académico orientar al estudiantado sobre el plan de trabajo basado en el prontuario del curso. La orientación incluirá la siguiente información:

- Descripción del curso.
- Objetivos del curso.
 - ❖ Objetivos cognoscitivos
 - ❖ Objetivos capacitantes
- Contenido del curso.

Deberá especificar todos los requisitos del curso incluyendo manuales y otros materiales requeridos, libros de apuntes o diario de notas requeridas, bibliografía y requisito de lecturas, tipo y número de pruebas y exámenes u otros instrumentos de evaluación.

- Metodología para el logro de los objetivos.
- Criterios para determinar la nota final y el valor que se asigna a cada uno de los requisitos del curso.

Artículo 12: Evaluación del Proceso Enseñanza Aprendizaje

El CUJ CPR en el cumplimiento de los más altos estándares de excelencia profesional como requisito de la clase establece que a todos los estudiantes se les ofrecerá no menos de dos exámenes parciales y un examen final además de los criterios de evaluación establecidos por el profesor.

Artículo 14: Examen Final

El examen final se ofrecerá, de acuerdo al calendario académico, al finalizar cada curso. En situaciones de excepción, el profesor podrá adelantar el examen, si es autorizado por el/la directora(a) del Departamento.

Artículo 15: Información sobre Evaluación de Instrumentos a Estudiantes

Será responsabilidad de los miembros de facultad tener a disposición de los estudiantes las notas de sus pruebas, exámenes, ensayos y otros instrumentos de evaluación dentro de los próximos cinco días de haberlos ofrecidos. Los estudiantes tendrán derecho a examinar los instrumentos de evaluación que se guardará por un bimestre después de someter la calificación a Registraduría.

Artículo 16: Fechas Límites

Todo miembro de facultad será responsable a las fechas de entrega para someter calificaciones, requisiciones de libros, documentos en reserva entrega o retiro de libros de los mismos informes requeridos por el Director del Departamento.

Artículo 17: Materiales Educativos

Los recursos bibliográficos son evaluados constantemente por miembros de la facultad y bibliotecarios para la toma de decisiones en cuanto a las prioridades de la adquisición de libros.

Artículo 18: Libros de Textos, Materiales Electrónicos, Audiovisuales y de Laboratorio

La Facultad del CUJ CPR, tiene la responsabilidad de recomendar para la compra de libros de textos, materiales de laboratorios y otros aspectos educativos que necesiten los estudiantes para cumplir los requisitos del curso.

Artículo 18: Cumplimiento con los Reglamentos de la Facultad

La facultad es responsable de cumplir con los reglamentos y los deberes que establece este Manual de Facultad el cual tiene el propósito de realizar la libertad, estimular el entusiasmo, promover la lealtad a nuestro CUJ CPR.

Artículo 19: Tarjeta de Identificación

Los miembros de la facultad deberán portar en un lugar visible y mientras permanezcan dentro de los predios de la Institución, la tarjeta que lo identifica como miembro del Colegio debidamente validada.

Capítulo V

Derechos de la Facultad

Artículo 1: Libertad Académica

El CUJ CPR se guía por el ideal de que los miembros de su facultad, que sean permanentes o conferenciantes, 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 individuales del profesor 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 controversiales que no tengan relación con la materia que enseña.
- El profesor es un ciudadano, miembro de una profesión docta y funcionario de una Institución educativa. Cuando habla o escribe como ciudadano debe estar libre de toda censura o disciplina Institucional, pero su posición especial en la comunidad le impone obligaciones especiales. Como una persona docta y funcionario educativo, debe recordar que el público puede juzgar su profesión y su Institución por sus expresiones. Por lo tanto, debe ser preciso en todo momento ejercer la debida ponderación demostrar respeto por las opiniones de los demás y debe hacer todo esfuerzo para indicar que no es portavoz Institucional. Los privilegios enumerados anteriormente no deben interpretarse

Capítulo VI

Normas y Procedimientos Contractuales y de Ascenso

Artículo 1: Facultad a Tiempo Completo

La Facultad del CUJC es el personal docente que ofrece servicio a tiempo completo en la enseñanza, orientación académica a sus estudiantes, la investigación y en asignaciones administrativas relacionadas. Por la naturaleza de su trabajo, el personal docente cumplirá con los siguientes criterios:

- a. Se regirá por las normas y reglamentos establecidos en referencia con los deberes y responsabilidades de un miembro de Facultad del CUJCPR.
- b. Cumplirá con sus obligaciones, ofreciendo un mínimo de veinte (20) horas contacto a la semana, de acuerdo a la necesidad Institucional.
- c. La planificación, organización y control de la tarea docente se establecerá siguiendo las cinco (5) categorías que definen la distribución del tiempo para realizar sus obligaciones y responsabilidades que demandan su presencia en el CUJCPR :
 - Cuantificación de las horas de enseñanza directa en el salón de clases. (Categoría I)
 - Horas de oficina para atención individual de los estudiantes que están en el curso durante el bimestre asignado. (Categoría II)
 - Horas de oficina para atender labores relacionadas con la docencia, incluyendo entre otras: reuniones de departamento, facultad y claustro, reuniones de coordinación de cursos, participación en comités permanentes, mejoramiento y desarrollo de la facultad, tareas especiales asignadas por el Director (a) de Departamento o por el Decano (a) de Asuntos Académicas. (Categorías III)
 - Horas dedicadas a la preparación de cursos, confección y corrección de exámenes, informes de laboratorio, trabajos especiales y otras tareas similares relacionadas con la docencia y no requiere necesariamente la tarea docente. (Categoría IV)

- Otras funciones con descargas de tarea docente. (Categoría V)

Tabla I	
Categorías	Asignaciones
Categoría I	Cinco (5) horas semanales por sección en cursos de tres (3) créditos y cinco (5) horas por sección en cursos de laboratorios.
Categoría II	Una (1) hora por sección para atención de estudiantes de por semana.
Categoría III	Tres (3) a Trece (13) horas por semana para tareas relacionadas con la docencia a mayor carga académica y el menor número de horas para está categoría.
Categoría IV	Dos (2) horas por sección por semana para la preparación de exámenes, corrección, etc.
Categoría V	Cuatro (4) horas por semana, por crédito equivalente.

Artículo 2: Facultad a Tarea Parcial

El miembro de facultad a tarea parcial es aquel profesor que se nombra para enseñar a una jornada parcial, no mayor de dos (2) conforme al programa académico. Por necesidad de la Institución se le podrá asignar una carga académica mayor. Cumplirá con todos los deberes de la facultad a tarea completa. Su nombramiento será por un período específico según se acuerde administrativamente. Los conferenciantes son nombrados por el Rector del CUJC y su horario consistirá del número de horas de contacto directo por semana asignados a los cursos que enseña (Categoría I). Dedicará además, una (1) hora de atención individual a sus estudiantes por cada sección de curso que enseñe (Categoría II), confección y corrección de exámenes, asignaciones y proyectos por sección (Categoría III y IV) y cuatro (4) horas semanales de labores adicionales (Categoría IV). La categoría cuatro (4) conlleva una compensación adicional a los cursos enseñados en conformidad con la tabla I. La categoría III podrá ser realizada dentro o fuera del CUJC y en su horario, a discreción del profesor. Mientras que en las demás categorías las mismas deberán llevarse a cabo dentro del Colegio.

Artículo 3: Reclutamiento del Personal Docente

El CUJCPR en su compromiso y responsabilidad de garantizar los más altos niveles de excelencia en la enseñanza y de acreditación, dirige sus esfuerzos hacia el bien común y la justicia. Reclutamiento y selección para el nombramiento de los miembros de facultad con rango académico o sin él, están basados en la capacidad y las calificaciones del candidato, sin excepción de raza, credo, color, origen nacional o étnico, edad, sexo, ideología política o impedimento físico, según lo establece la Carta de Derechos de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo 4: Criterios para la Selección del Personal Docente

Se requiere de los candidatos para la facultad que evidencien interés, compromiso por el desarrollo intelectual, cultural y moral de los estudiantes y que fomenten un ambiente de trabajo de armonía en colaboración con los miembros de facultad. Para la selección y reclutamiento de profesores se considerarán los siguientes criterios:

- Demostrar interés en la filosofía, misión, visión y metas del CUJCPR.
- Someter evidencia de los grados académicos obtenidos en su área de especialización
- Demostrar interés en la investigación científica en el campo de la seguridad.
- Evidenciar la participación activa en asociaciones profesionales.
- Interés en la investigación científica en el campo profesional de la seguridad.
- Participación activa en las asociaciones profesionales correspondientes.

Artículo 5: Búsqueda, Selección y Recomendación de Candidatos

El Director (a) de Departamento es responsable de identificar candidatos cuando exista un puesto disponible o se cree un nuevo puesto, siguiendo las normas y la política Institucional establecida en el CUJCPR. La facultad cooperará activamente con el Director (a) de Departamento en la Búsqueda y Selección de candidatos cualificados y calificados de la misma especialidad, de acuerdo a la plaza vacante. El Director (a) de Departamento entrevistará y hará recomendaciones del candidato por escrito al Comité de Selección de Facultad para la evaluación y recomendación. Los documentos y expedientes del candidato que evalúe el Comité de Selección de Facultad y las recomendaciones que se realicen en cumplimiento con estas responsabilidades confidenciales. Después de haber recibido la recomendación del Comité de Selección de Facultad, el Director (a) de Departamento es responsable de recomendar a un candidato para nombramiento con rango académico. La recomendación será confirmada por las funciones administrativas del área académica en orden sucesiva hasta el funcionario que realice el nombramiento de acuerdo con el tipo de contrato que se ofrezca.

El Director (a) del Departamento es responsable de preparar y someter al Decano (a) de Asuntos Académicos el expediente del candidato recomendado, y añadir la evaluación con otros candidatos que fueron recomendados para ocupar el puesto. Durante el proceso de entrevista del candidato es responsabilidad del Director (a) de Departamento, informar las normas y la política del CUJCPR, utilizando de referencia

esté Manual de Facultad. De ocurrir la no confirmación de un candidato en cualquier nivel, de no aprobarse la recomendación, notificará al Director (a) de Departamento las razones para la decisión. El Director (a) de Departamento se reunirá con el funcionario que no apruebe la recomendación para dilucidar las diferencias, de no lograr acuerdo, el Director (a) de Departamento convocará al Comité de Selección de la Facultad para seleccionar otro candidato.

Artículo 6: No Confirmación

El funcionario que no apruebe la selección del candidato, informará al Director (a) de Departamento las razones para no estar de acuerdo. El Director (a) de Departamento se reunirá con el oficial académico que no apruebe la recomendación en un intento de hallar solución a las diferencias. De no lograr acuerdo, el Director (a) de Departamento convoca nuevamente al Comité de Selección de la Facultad para que seleccione otro candidato.

Artículo 7: Crédito por Servicio Previo

El CUJ CPR y el/la Decano (a) de Asuntos Académicos determina la acreditación de la experiencia docente previa del candidato que se estime aplicable para propósitos de sueldo, ascenso y la permanencia, si se ofrece un nombramiento probatorio. Se incluirá en el expediente del candidato mediante certificación constancia de la experiencia docente previa.

Artículo 8: Compromiso con los Candidatos

El CUJ CPR establece que ningún representante de la Institución se comprometerá con candidatos para nombramientos sin la aprobación escrita del Rector (a).

Artículo 9: Nombramientos de Facultad con Rango Académico

Los nombramientos de miembros de facultad con rango académico son de cuatro (4) categorías: sustituto, temporero, probatorio y permanente. Los nombramientos temporeros y probatorios pueden ser de un (1) año o multianuales. Los requisitos específicos de cada nombramiento deberán constar por escrito y estar bajo la custodia tanto del CUJ CPR como del miembro de la facultad, antes de formalizarse el nombramiento.

Artículo 10: Nombramiento Sustituto

El CUJ CPR podrá otorgar un nombramiento o contrato sustituto para llenar un puesto en la facultad cuyo miembro, por derecho de quién posea un nombramiento previo, este enfermo o en licencia, pero que espera volver a ocupar el puesto recuperada la salud o al expirar su licencia. Este nombramiento puede extenderse por cualquier período de tiempo o hasta un año. La culminación del mismo, ocurre al expirar el contrato y no será necesario expedir notificación alguna. Un puesto de sustituto en la facultad, así como la contratación subsiguiente de la misma persona para el mismo puesto, deberá ser evaluado por el Rector (a).

El servicio que ofrece este miembro de facultad bajo este nombramiento no se acredita para el ascenso o la permanencia en el CUJ CPR salvo que al miembro de la facultad sustituto se le ofrezca un nombramiento probatorio. El/la Decano (a) de Asuntos Académicos, por recomendación de el/la Director (a) del Departamento y la recomendación de los funcionarios académicos intermediarios, decide si se le acredita y cuanto tiempo del que sirvió con nombramiento sustituto para el ascenso y la permanencia en el CUJ CPR. Deberá incluir certificación de nombramiento en el expediente personal. El nombramiento sustituto puede realizarse para cualquier rango académico al que sea elegible el candidato.

Artículo 11: Nombramiento Temporero

El nombramiento temporero (excepto los nombramientos multianuales temporeros), puede otorgarse por dos (2) bimestres, un término académico o por un año. Estos nombramientos temporeros se ofrecen para puestos que puedan prescindirse de ellos, debido a consideraciones financieras, cambios de programas u otras necesidades Institucionales. El nombramiento temporero termina al expirar el contrato y no requiere notificación alguna. Un nombramiento de un candidato por contrato temporero, así como la contratación continua y subsiguiente de la misma persona para el mismo puesto, lo hace el Rector. El servicio de ese miembro de facultad bajo un nombramiento temporero no necesariamente se acredita para el ascenso o la permanencia. Un miembro temporero de facultad que se le ofrezca un contrato probatorio, el/la Decano (a) de Asuntos Académicos, por recomendación de el/la Director (a) del Departamento correspondiente y la recomendación de los funcionarios académicos intermedios, tomará la determinación si se le acredita y cuanto tiempo del que sirvió con nombramiento temporero se le acreditará para el ascenso y la permanencia. La certificación se incluirá en el expediente personal.

Artículo 12: Nombramiento Probatorio

El nombramiento probatorio se concede a un miembro de la facultad de quien se espera ocupe una vacante de un puesto establecido. El período de tiempo servido bajo dicho nombramiento se acredita para el ascenso y la permanencia. El Presidente del CUJCPR realiza todos los nombramientos probatorios que se le extienda este tipo de nombramiento al profesor. El poseedor de tal contrato está sujeto al término de la notificación y renovación de tal nombramiento.

Artículo 13: Nombramiento Multianual

Puede conferirse un nombramiento multianual a un miembro de facultad con contrato temporero o probatorio, que no excederá de cinco (5) años. El nombramiento multianual lo efectuará el Rector del CUJC bajo las siguientes estipulaciones:

- Temporero: se le puede otorgar un nombramiento temporero multianual a un miembro de facultad del CUJC, que haya prestado servicios bajo un nombramiento probatorio por dos (2) años sucesivos, pero cuando no haya disponible un puesto probatorio para el cuál se elige. El contrato temporero multianual quedará anulado si se le ofrece un contrato probatorio. El período de tiempo bajo éste contrato puede contarse para la permanencia y ascenso determinado por el Decano (a) de Asuntos Académicos. La culminación de éste contrato multianual ocurre al expirar el término de vigencia y no requiere notificación alguna.
- Probatorio: se le puede otorgar un nombramiento por contrato multianual probatorio a un miembro de facultad que haya cumplido con los requisitos para la permanencia, cuando no exista la disponibilidad de un puesto permanente. De existir un nombramiento permanente, el nombramiento por contrato multianual queda derogado. El término de tiempo servido en este contrato multianual probatorio será adjudicado para el ascenso. El profesor que se le otorgue tal contrato, está sujeto al término de notificación y de renovación de nombramiento.

Artículo 14: Renovación del Nombramiento Multianual

El/la Director (a) de cada Departamento, iniciará la evaluación anual para renovar el nombramiento de un profesor a tarea completa. Todos los documentos relacionados con la evaluación anual y sus recomendaciones serán enviadas al Comité de

Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos quiénes tendrán treinta (30) días para evaluar las referidas recomendaciones y emitir su decisión al Decano (a) de Asuntos Académicos. Si la recomendación es favorable será evaluada por un término no mayor de quince (15) días y referida al Rector (a) del CUJ CPR quién tomará la decisión final. Por el contrario, de ser desfavorable la recomendación del Decano (a) de Asuntos Académicos, éste notificará al profesor (a) mediante comunicación exponiendo las razones de su evaluación y el profesor (a) tendrá un término de quince (15) días para impugnar la decisión del Comité de Apelaciones.

Artículo 15: Nombramiento de Permanencias

El Presidente del CUJ CPR nombrará un puesto permanente con rango académico para el que sea elegido el candidato mediante evaluación previa y recomendación del Rector del CUJ CPR En adicción que haya servido al CUJ CPR por un término mínimo de cinco (5) años a tarea completa y recomendado por el Decano (a) de Asuntos Académicos.

Artículo 16: Expediente de Personal

Los documentos que contendrá el expediente personal son los siguientes:

- La información relacionada a las ejecutorias académicas y profesionales solicitadas o sometidas por el miembro de facultad, certificados de equivalencias y servicios adjudicados para el ascenso en rango académico y la permanencia, así como copia de todas las cartas de nombramiento o contrato de empleo del miembro de facultad.
- Copias de las evaluaciones de la ejecutoria profesional realizadas por funcionarios académicos, por los estudiantes y por los comités en donde labora el miembro de facultad. Incluye además, todas las recomendaciones formales del Comité de Ascenso, Permanencias, Cambios de Contrato del Comité de Licencias Sabáticas, Becas de Estudio y las recomendaciones del Director (a) de Departamento al cuál pertenece y de otros funcionarios académicos de las áreas en que labora.
- Reconocimiento profesional o certificado, grados honoríficos, distinciones y premios.
- Cualquier otra información personal.

El expediente personal estará bajo la custodia de la Oficina de Recursos Humanos del CUJ CPR. Estará a la disposición y pueden duplicar el expediente personal, exclusivamente los funcionarios administrativos del área académica donde labora el miembro de facultad y su personal, el Comité de Evaluación de los Departamentos Académicos, el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contrato y el Comité de Licencias Sabáticas y Becas de Estudio. El miembro de facultad que interese copia del expediente personal se le proveerá un duplicado, incluyendo las deliberaciones y

recomendaciones de los Comités que solicite. Estas copias las duplicará un empleado de la Oficina de Recursos Humanos autorizado para esas labores.

Se mantendrá en la más estricta confidencialidad los expedientes previo al empleo del personal y estarán disponibles a los funcionarios antes indicados, a excepción que el miembro de facultad autorice por escrito el acceso de estos a otra persona. El Rector del CUJ CPR previa autorización puede conceder el acceso a los expedientes y hacer duplicados en cumplimiento de una orden legal de Agencias del Gobierno Estatal o Federal, relativas a investigaciones, audiencias u otros procedimientos pendientes en esas Agencias o ante los Tribunales de Justicia Estatales o Federales.

Capítulo VII

Procedimiento y Evaluaciones en la Facultad

Artículo 1: Evaluación de la Facultad

El proceso de evaluación de los miembros de facultad tiene como finalidad el mejoramiento profesional. Para lograrlo se establecen criterios y procedimientos de evaluación uniformes y efectivos para propósitos de retención, ascenso en rango académico, licencias, permanencias, renovación de nombramiento y otras decisiones que propendan a mantener la excelencia académica, así mismo beneficiando la facultad, los estudiantes y al CUJ CPR. Es de tal utilidad el proceso evaluativo para la comunidad universitaria, que debe iniciarse desde el nombramiento del profesor (a) a su cátedra. Abarcará todas las actividades en las que se desempeña el profesor (a) ofreciéndole información, adiestramiento y orientación sobre los distintos aspectos de la vida universitaria. Los resultados de las evaluaciones de los miembros de facultad se pueden comprobar si estos cumplen con:

- Los deberes y responsabilidades Institucionales a que están obligados, además de la enseñanza.
- Las exigencias de las labores de enseñanza en sus diversas facetas, incluyendo a los bibliotecarios.
- Los esfuerzos requeridos para el mejoramiento profesional.
- Los valores y las actitudes de la ética universitaria y su competencia profesional.

El Director (a) de Departamento tiene la responsabilidad de realizar las evaluaciones de facultad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el CUJ CPR y trabajará con los Comités de Evaluación Oficiales: Comité de Evaluación Formativa y Comité de Evaluación Sumativa.

Artículo 2: Evaluación de Empleados

El CUJ CPR establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados docentes a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el CUJ CPR.

Sección 1: Propósitos del Sistema de Evaluación

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- a) Evaluar la labor del empleado docente durante el período probatorio.
- b) Orientar a los empleados docentes sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- d) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, licencia sin sueldo para otros fines.
- e) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal docente.
- f) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- g) Como parte de los exámenes de ascenso.
- h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- i) Determinar la reubicación de los empleados docentes para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- j) Evaluar la labor de los empleados docentes con estatus regular.

Sección 2: Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

- a) Se ofrecerán adiestramientos al Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de facultad sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
- b) El Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de facultad

considerarán conjuntamente con el empleado docente el resultado de las evaluaciones.

- c) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados docentes.
- d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados docentes conforme a las funciones de los puestos.

También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades del CUJ CPR, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados docentes.

Artículo 3: Participación de los Administradores

Como facilitadores de la labor académica, los administradores tienen una legítima función en el proceso evaluativo y de recomendación para ascenso. Es imprescindible que los Directores (as) y el Decano (a) de Asuntos Académicos ejerzan su derecho y responsabilidad de participar en el proceso de evaluación.

Artículo 4: Participación de los Estudiantes

Los estudiantes pueden contribuir positivamente al proceso de evaluación y por tal razón se incorporan a ese proceso evaluativo. Para viabilizar esta contribución se crean instrumentos de evaluaciones como el FACU-4: Evaluación de Profesores, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por los Estudiantes, que garantizan la confiabilidad y validez de la opinión estudiantil.

Artículo 5: Evaluación Cualitativa de las Responsabilidades y Labores del Profesor

En la evaluación del profesor realizada se utilizan los instrumentos de evaluación, FACU-1 (Formulario de Información y Desarrollo Profesional del Profesor), FACU-2 (Evaluación de Profesores, Cuestionario de Auto-Evaluación), FACU-3 (Evaluación del Profesor, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por el Comité de Evaluación) y FACU-4: Evaluación de Profesores, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por los Estudiantes. El peso debe recaer en el tipo de labor docente realizada y la calidad de la misma. Los trabajos que por su naturaleza requieran mayor esfuerzo intelectual, deben recibir mayor consideración que los que requieren menos.

Como parte de la evaluación se tomará en consideración la participación del profesor en todas aquellas actividades que le ayude a su mejoramiento profesional, según las exigencias de sus labores docentes e Institucionales. En este proceso se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Calidad de la enseñanza y desempeño de sus labores:
 - a. Metodología en el salón de clases.
 - b. Interacción con los estudiantes.
 - c. Competencia en su disciplina y dominio de la materia.
 - d. Preparación de cursos, bosquejos, prontuarios, bibliografías y otros documentos propios del cargo.
 - e. Utilización de los recursos audiovisuales u otros recursos didácticos complementarios.
 - f. Aportaciones significativas al curso o cursos que enseña y al mejoramiento de los procedimientos que se utilizan en el departamento que se desempeña.
 - g. Comparte sus conocimientos y discute los avances en su materia con otros compañeros, ya sea formal o informalmente.
 - h. Forma en que se desempeña en la labor docente. Calidad de la tarea realizada al impartir cursos. Diversidad de tareas docentes que realiza en la enseñanza de los diferentes cursos.

2. Trabajos de investigación y creación realizados.
 - a. Preparación de módulos, poemarios, manuales, trabajos bibliográficos y preparación de propuestas para usos académicos.
 - b. Revisión de libros.
 - c. Publicaciones.
 - d. Creación de cursos que lo distinguen de otros ya existentes.
 - e. Investigaciones científicas y pedagógicas.
 - f. Estudios literarios, históricos, científicos, pedagógicos y bibliotecológicos.
 - g. Preparación de variantes nuevas, incluyendo preparación de talleres, laboratorios u otras actividades complementarias que al impartirse contribuyan a la excelencia académica de la Institución.

3. Participación en actividades Institucionales.
 - a. Trabajo que realiza en comités de naturaleza académica a nivel departamental, facultad o a nivel Institucional.
 - b. Cualquier actividad oficial organizada por el CUJCPR.
 - c. Participa como recurso en talleres y otros en los que se discutan propuestas relacionadas con el quehacer docente.
 - d. Planifica actividades co-curriculares.

-
4. Responsabilidades administrativas inherentes a la docencia.
 - a. Orientación académica.
 - b. Horas de oficina.
 - c. Preparación de informes.
 - d. Redacción de informes.
 - e. Participación en reuniones de Departamento y de facultad.
 - f. Participación en los trabajos administrativos del departamento.
 - g. Puntualidad y asistencia a clases.
 - h. Otros.

 5. Aportaciones profesionales propias de su campo en y fuera de la Institución.
 - a. Seminarios.
 - b. Conferencias, foros, talleres y exposiciones.
 - c. Diseños de obras literarias, artísticas y conciertos.
 - d. Consultorías.
 - e. Colaboraciones en publicaciones de revistas y periódicos.
 - f. Otros.

 6. Mejoramiento académico.
 - a. Grados académicos obtenidos.
 - b. Cursos aprobados.
 - c. Asistencia a seminarios, conferencias, foros, talleres y exposiciones.
 - d. Suscripciones a revistas profesionales.
 - e. Afiliación a asociaciones profesionales.
 - f. Otros.

 7. Reconocimientos recibidos.
 - a. Homenajes.
 - b. Posiciones directivas en asociaciones profesionales.
 - c. Posiciones administrativas.
 - d. Títulos honoríficos.

 8. Opiniones fundamentales y sustancias de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo.
 - a. Relación con sus compañeros.

 9. Actitud profesional.
 - a. Disposición del profesor para participar en actividades profesionales y la cooperación espontánea con la Institución.

-
10. Contribución profesional a la comunidad.
- a. Consultorías.
 - b. Coordinación de actividades profesionales.
 - c. Servicios profesionales ofrecidos a agencias de gobierno e instituciones privadas.

Artículo 6: Organismos y Oficiales Responsables de la Evaluación

La Junta Administrativa considerará los ascensos en rango académico, los contratos y las licencias de profesores de acuerdo a la evaluación que sobre éstos se efectúe durante sus deliberaciones y elevará sus recomendaciones al Presidente del Colegio para la acción que éste estime pertinente. El Decano (a) de Asuntos Académicos presentará a la Junta Administrativa los candidatos para la permanencia, concesión de ascensos en rango académico, contratos y licencias de acuerdo con la evaluación que éste efectúe de las recomendaciones que al respecto le sean sometidas por el Director (a) de departamento correspondiente.

El Director (a) de departamento someterá con sus recomendaciones al Decano (a) de Asuntos Académicos sus informes y otros documentos relacionados con la evaluación de profesores de su departamento para propósitos de permanencia, ascensos, licencias y renovaciones anuales de contrato. Las evaluaciones de los servicios profesionales del profesor serán atendidas por el Director (a) del departamento y demás organismos de acuerdo a las normas y procedimientos que se establezcan en los reglamentos del CUJC. Se realizará una evaluación anual de la competencia del profesor y todas las demás evaluaciones serán necesarias. Las evaluaciones son: FACU-1 (Formulario de Información y Desarrollo Profesional del Profesor), FACU-2 (Evaluación de Profesores, Cuestionario de Auto-Evaluación), FACU-3 (Evaluación del Profesor, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por el Comité de Evaluación) y FACU-4: Evaluación de Profesores, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por los Estudiantes.

Artículo 7: Comité de Personal del Departamento

Es el responsable de considerar las apelaciones sobre la evaluación de los profesores para propósitos de permanencia, retención, ascensos en rango académico y licencias en cada departamento, el cuál asesorará al Director (a) de departamento.

El Comité de Personal estará integrado por un número no mayor de cinco (5) ni menor de tres (3) del personal docente con nombramiento a tiempo completo y que posea el rango académico mayor y estará presidido por el Director (a) de Departamento, con el asesoramiento del Director (a) de Recursos Humanos. El Comité de Personal someterá con sus recomendaciones para la consideración del Decano (a) de Asuntos Académicos, sus informes y otros documentos relacionados con la evaluación de profesores de Facultad y para propósitos de ascensos en rango académico, licencias y renovaciones anuales de contrato. El Decano (a) de Asuntos Académicos presentará a la Junta Administrativa y a la Junta de Directores los candidatos para la concesión de ascensos en rango académico, contratos y licencias de acuerdo con la evaluación sometida por los Decanatos.

Artículo 8: Deberes del Personal Docente y Organismos Involucrados en el Proceso de Evaluación

1. Deberes del Profesor en el Proceso de Evaluación:
 - a. Someterá al Director (a) de Departamento, con anticipación, toda la información pertinente y necesaria a tomarse en consideración en su evaluación.
 - b. Permitirá la visita al salón de clases al Director (a) de Departamento.
 - c. Someterá los formularios que correspondan debidamente complementados con anterioridad a la evaluación.
 - d. Discutirá la evaluación de la cuál ha sido objeto con el Director (a) de Departamento [FACU-1 (Formulario de Información y Desarrollo Profesional del Profesor)].
2. Deberes del Director (a) de Departamento en el Proceso de Evaluación.
 - a. Ofrecerá orientación al profesor sobre:
 1. Las expectativas específicas del Departamento.
 2. Los objetivos, contenido y metodología del curso o cursos que tendrá a su cargo.
 3. La ayuda y orientación que debe ofrecer a sus estudiantes en horas de oficina.
 4. La ayuda y recursos disponibles para subsanar las dificultades que

-
- pueda encontrar para cumplir con sus responsabilidades profesionales.
5. Los medios, criterios y procesos de evaluación que se utilizarán para evaluarlo.
 - b. Se asegurará que los estudiantes realicen la evaluación que se utilizará para evaluarlo.
 - c. Mantendrá un expediente en archivo sobre todos los aspectos de evaluación de los profesores de su departamento.
 - d. Si el profesor no está de acuerdo con dicha evaluación, someterá por escrito su punto de vista al Presidente del Comité de Personal. El Comité de Personal considerará dicho documento y de creerlo pertinente llevará a cabo una segunda evaluación.
 - e. Tramitará las evaluaciones al Decanato de Asuntos Académicos.
 - f. Dará seguimiento a las recomendaciones dadas al evaluado para conocer el grado de mejoramiento obtenido en sus ejecutorias docentes, le aconsejará sobre su progreso, cualquier acción correctiva y la oportunidad de recibir instrucción y adiestramiento.
 2. Deberes del Decanato de Asuntos Académicos en el proceso de evaluación.
 - a. Hará recomendaciones al Rector del CUJ CPR en relación a los casos de permanencia, ascensos en rango académico, licencias y contratos.
 - b. Someterá al Rector del CUJ CPR los informes sobre permanencia, ascensos en rango académico, licencias y contratos en orden de prioridad.
 - c. Someterá copia de la evaluación del profesor al Decanato de Asuntos Administrativos, al evaluado y al Departamento.

Artículo 9: Evaluación Profesional

La evaluación es un proceso continuo y constituye un medio para promover el mejoramiento de las labores docentes del profesor. El proceso de evaluación constituye uno de los medios para promover las labores docentes en todas sus facetas profesionales, lo cuál redundará igualmente en un mejor funcionamiento de la Institución.

Artículo 10: Autoevaluación

Es necesario que cada profesor adopte y reconozca criterios de excelencia para guiar y evaluar su propia labor. En un proceso evaluativo correctamente concedido, el evaluado no es mero objeto, sino participe y como tal deberá autoevaluarse con objetividad. [FACU-2 (Evaluación de Profesores, Cuestionario de Auto-Evaluación).

Artículo 11: Confidencialidad de los Documentos Evaluativos

Todos los formularios y otros documentos relacionados con el proceso de evaluación se mantendrán bajo estricta confidencialidad. Solamente el evaluado, los cuerpos y funcionarios que tienen funciones evaluativas tendrán acceso a los formularios y documentos correspondientes al proceso de evaluación. El informe que resume el cuestionario para la evaluación de profesores, al igual que aquella otra información adicional que complemente la evaluación, quedará bajo la custodia de la Oficina de Personal y una copia se entregará al profesor evaluado. Esta información podrá ser examinada únicamente por el evaluado y/o aquellos funcionarios administrativos, autorizados.

Artículo 12: Medios de Evaluación

El Director (a) de Departamento y el Decano (a) de Asuntos Académicos, según corresponda o pueda resultar necesario en cada caso, usarán, entre otros, los siguientes medios para la evaluación de profesores:

1. Visitas al salón de clases y/o áreas de trabajo: FACU-3 (Evaluación del Profesor, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por el Comité de Evaluación)
2. Opiniones de los estudiantes, recogidas mediante el formulario de evaluación por el estudiante: FACU-4: Evaluación de Profesores, Cuestionario para la Evaluación de los Profesores por los Estudiantes.
3. Observaciones debidamente documentadas sobre como el profesor cumple con otros deberes de su cargo, aparte de la enseñanza.
4. La documentación referente al mejoramiento profesional de cada profesor.
5. La documentación de la auto-evaluación del profesor en su labor docente: FACU-2 (Evaluación de Profesores, Cuestionario de Auto-Evaluación).
6. Sistema de evaluación utilizado por el profesor sobre el aprovechamiento académico de los estudiantes (exámenes, trabajos asignados, etc.)
7. La documentación del formulario del desarrollo profesional del profesor: FACU-1 (Formulario de Información y Desarrollo Profesional del Profesor).
8. Observaciones sobre la participación del profesor a ser evaluado en las diversas actividades del Departamento, de la Facultad y de la Institución.
9. Trabajos del profesor aparte de la enseñanza, tales como publicaciones, investigaciones y otros.

Esta evaluación será continua, es decir, no de un solo día, sino que sea producto de un seguimiento profesional dentro y fuera del salón de clases, y en la comunidad en general. Esta evaluación será integrada, orientando para la misma al evaluado, al evaluador y al estudiantado y a todos aquellos elementos que van a intervenir en la

misma. Para la instrumentación de los anteriores medios se deberán complementar, por quién corresponda, los siguientes formularios de evaluación:

- Formulario para la evaluación de profesores por parte de los estudiantes.
- Formulario para la evaluación de los profesores por la administración y el documento de la calidad de la docencia. (Visita al salón de clases.)
- Documentación de auto-evaluación: FACU-2 (Evaluación de profesores, Cuestionario de Auto-Evaluación.)
- Formulario del grupo a observarse en clase.

Artículo 13: Calendario del Proceso de Evaluación

El calendario del proceso de evaluación contendrá las fechas específicas referentes al envío de informes y recomendaciones con la evaluación de profesores, según fijada por acuerdos departamentales, por el Decano (a) de Asuntos Académicos, la Junta Administrativa y la Junta de Directores. El Director (a) de Departamento informará al Comité de Personal y a cada profesor, el calendario de trabajo que se seguirá en el proceso de evaluación. Podrá existir un calendario de trabajo separado para los casos de renovaciones de contrato, ascensos en rango académico y la concesión de licencias para estudios.

Artículo 14: Apelaciones Administrativas

Los profesores tendrán derecho a apelar al Decanato de Asuntos Académicos en los casos en que no esté de acuerdo con la evaluación o recomendación del Director (a) de Departamento. El profesor afectado por una evaluación adversa tendrá quince (15) días laborales, a partir de la notificación para radicar su escrito apelativo ante el Decano (a) de Asuntos Académicos. Desde la radicación de la apelación del profesor hasta la determinación del caso por el Decano (a) de Asuntos Académicos no tomará más de quince (15) días laborales. Las determinaciones del Decano (a) de Asuntos Académicos se podrán apelar a la Junta Administrativa dentro de un término máximo de quince (15) días laborales a partir de la fecha en que tal decisión le fue notificada por escrito. Desde la radicación de la apelación hasta la determinación del caso por la Junta Administrativa no tomará más de quince días laborales.

Artículo 15: Otras Disposiciones

Para otras disposiciones de personal docente del CUJ CPR, refiérase al Reglamento de Personal del CUJ CPR, así como a las normas establecidas por las autoridades competentes para dar cumplimiento a dichas disposiciones.

Artículo 16: Investigación y Trabajo Creativo

La docencia requiere una participación activa en el desarrollo intelectual en la especialidad del miembro de la facultad. La investigación o el trabajo creativo de un miembro de la facultad del CUJ CPR deben evaluarse en términos de su calidad, del reconocimiento de sus colegas y de su significado para la especialidad en cuestión. La prueba de un desempeño adecuado puede incluir:

- Publicaciones.
- Concesión de ayudas (Becas) para investigación y proyectos.
- Invenciones y patentes.
- Labor artística y actuación.
- Reseñas sobre trabajos creativos.

Artículo 17: Crecimiento y Desarrollo Profesional

El miembro de la facultad CUJ CPR tiene la obligación de mantener el nivel de excelencia profesional y de mantenerse actualizado en los desarrollos de su área de especialidad. La investigación y el trabajo creativo, otros documentos que evidencien su competencia profesional incluyen:

- Obtención de premios, ayudas o becas.
- Nombramiento por su excelencia en su capacidad intelectual para un puesto en el gobierno de Puerto Rico o en el gobierno federal.
- Participación activa en organizaciones profesionales (esto es, asistencia a las reuniones anuales, elección o nombramiento a puestos en los comités)
- Lectura de disertaciones.
- Participación en conferencias e institutos.

Artículo 18: Educación Continuada

Un miembro conserva su competencia manteniéndose al día con su educación continua en su especialidad y en áreas afines. El CUJ CPR facilita el mejoramiento profesional a través de un programa para el desarrollo de la facultad. Este programa lleva a cabo actividades en el CUJ CPR y en sus respectivos centros de adiestramiento para atender necesidades de mejoramiento profesional de la facultad. La lectura de obras, monografías y revistas de actualidad es una forma de mejoramiento. Otras formas incluyen participar en conferencias e institutos, ayudar a los centros de acceso a la información a mejorar su colección, viajar y proseguir estudios avanzados. La investigación y la consultoría constituyen otras vías para el desarrollo profesional. El crecimiento y desarrollo continuo de facultad ayudan a mantener al personal docente

preocupado por la calidad y el contenido de sus cursos como la calidad de su enseñanza.

Artículo 19: Procedimiento Relativo al Ascenso en Rango Académico

El personal docente del CUJ CPR que desee ascenso en rango académico debe presentar una solicitud formal junto con su autoevaluación a el/la Director (a) del Departamento quien inicia el proceso de evaluación. Los documentos, la recomendación de el/la Director (a) de Departamento y los resultados de la evaluación realizada por el Comité de Evaluación Sumativa, se envían al Comité de Ascensos, Permanencias, y Cambios de Contratos. En su capacidad de cuerpo objetivo, evaluador de los hechos, el Comité de Ascensos Permanencias y Cambios de Contratos rinde una recomendación independiente basada en la información que posee. Esta recomendación junto con la de la/el Director (a) del Departamento y con los demás documentos de apoyo, se envía a la/el Decana (o) de Asuntos Académicos, quien hará la recomendación al Rector, quien hará decisión final. Para ascenso en rango académico, las recomendaciones en cada nivel son la aprobación, la denegación o el ascenso condicionado al cumplimiento de ciertos requisitos. Si la recomendación que se propone hacer un funcionario es negativa, la persona deberá comunicarse con el Presidente del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos para ver si es posible reconciliar las diferencias. La recomendación del Comité y los documentos, junto con las subsiguientes recomendaciones, ya sean favorables o desfavorables, continúan la línea de autoridad hasta llegar al Rector, quien tomará la decisión final. La denegación de la solicitud de ascenso no impide que pueda solicitarse posteriormente.

Artículo 19: Procedimiento Relativo a la Revisión Anual para Renovar el Nombramiento

El/la Director (a) del Departamento inicia la evaluación anual para reanudar el nombramiento del personal docente de jornada completa mediante el envío de los documentos relativos a la evaluación anual de cada miembro de la Facultad, así como sus recomendaciones a su Decano (a) de Asuntos Académicos. Esta recomendación continúa a través de la jerarquía de funcionarios administrativos del área académica hasta llegar al Rector. Una recomendación favorable o desfavorable puede ocurrir en cualquier nivel. Todo funcionario administrativo que no apruebe la recomendación original, debe notificarlo a la/el Director (a) del Departamento a fin de ver si las diferencias con respecto a la recomendación pueden resolverse antes de remitir esta al siguiente oficial académico en orden de jerarquía. Sin embargo, todas las recomendaciones originales, junto con las intermedias, siguen su curso hasta el

Presidente, quien toma la decisión final.

Artículo 20: Definición de los Períodos Probatorios y Permanentes

Durante el período probatorio, que precede al otorgamiento de la permanencia, le da tiempo al personal docente demostrar su capacidad a sus colegas y a la administración para observarlo y evaluarlo por sus ejecutorias. En este período, el miembro de Facultad disfruta de la misma libertad académica que el permanente. La terminación del período de servicio o suspensión de un miembro de la Facultad con contrato probatorio solo puede efectuarse de acuerdo con las disposiciones de las secciones de Cesantía, Sanción Disciplinaria, Suspensión y Despido de acuerdo al Manual de la Facultad. El personal docente con nombramientos probatorios se evalúa una vez al año para la renovación o no se renueva su nombramiento. La notificación de no renovar el nombramiento se hace de acuerdo con los criterios expuestos en la sección de no renovar su nombramiento de acuerdo a este Manual de la Facultad. El otorgamiento de la permanencia significa que al miembro de Facultad, luego de completar satisfactoriamente el período probatorio, se le garantiza la continuación de su nombramiento a jornada completa, excepto que exista prueba de causa para la terminación de sus servicios, tal como prolongada incapacidad mental o física o de cambios en los programas educativos que hagan innecesarios sus servicios o que el miembro de la Facultad con rango académico renuncie o se retire. El personal docente permanente se evalúa cada tres años. Esta evaluación se basa en el plan de desarrollo profesional según la metodología dispuesta en las guías de evaluación del personal docente.

Artículo 21: Política sobre la Permanencia

Los miembros de la Facultad del CUJPCR con rango académico y en status probatorio pueden promoverse a la permanencia después de haber servido satisfactoriamente el período probatorio según se define y se explica en la sección de permanencia.

Artículo 22: Significado de la Permanencia

Las Instituciones de educación superior, como el CUJC, operan para el bien común. Este bien común depende, en gran medida, de la libre búsqueda de la verdad y de su libre exposición. La permanencia es un medio de asegurar tal libertad a los miembros de la Facultad. Con miras a servir eficazmente al bien común, la función de un miembro de la Facultad debe ser lo suficientemente atractiva como para interesar a hombres y mujeres que demuestren habilidades y conocimientos. Esto se logra mediante la seguridad económica y la satisfacción profesional que siente el miembro de la Facultad

al ofrecérsele la permanencia. La permanencia contribuye eficazmente al éxito en el cumplimiento de sus obligaciones con los estudiantes y con la sociedad a la que sirve.

Artículo 23: Criterios para la Permanencia

El candidato debe mostrar indicios de que continuará como un miembro activo del CUJ CPR y de la comunidad académica en general y del tiempo servido en la enseñanza. El correspondiente Director (a) del Departamento es responsable de ofrecer toda la prueba pertinente con respecto a la elegibilidad para el otorgamiento de la permanencia, al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos en el momento oportuno, usando los criterios que se definen en la sección criterios generales.

Artículo 24: Procedimientos Relativos para Otorgar la Permanencia

El/la directora (a) del Departamento iniciará durante el quinto (5) año en que un miembro de la facultad disfrute de nombramiento probatorio el proceso de evaluación para la recomendación de la concesión o no de la permanencia. El informe final de la recomendación se someterá al Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos quienes harán la recomendación basada en la información que posee. Esta recomendación, junto con la del Director del Departamento y con los demás documentos de apoyo, se envía a la/el Decano (a) de Asuntos Académicos para su recomendación al Rector. Si algún funcionario en la jerarquía disiente de la recomendación del Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos, debe comunicarse con el Presidente del Comité para ver si es posible resolver las diferencias. La recomendación original, con cualesquiera comentarios o reacciones que haya recibido en los niveles intermedios, se envía a través de la jerarquía hasta llegar al Rector.

El Rector (a) notificará al Presidente del Colegio todos los casos de otorgamiento de permanencia conjuntamente con su recomendación en cada caso ya sea favorable o desfavorable. Después de considerar las recomendaciones del Rector, al Presidente del Colegio toma la decisión final sobre el otorgamiento de la permanencia basándose en el expediente completo de cada caso. Un Director (a) de Departamento u otro miembro en la jerarquía de funcionarios administrativos del área académica o el Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos puede reconocer servicios superiores de un miembro de la Facultad mediante el inicio de una recomendación para otorgar la permanencia prematuramente. Se seguirán los procedimientos establecidos anteriormente hasta llegar al Presidente del Colegio, para la determinación final.

Artículo 25: Procedimientos Generales para la Suspensión de Relaciones Contractuales

Cuando exista la determinación de suspender las relaciones contractuales del CUJCPR con algún personal docente con contrato probatorio o permanente y a los fines de proteger los intereses de ambas partes, las diversas formas de separación (no renovar el nombramiento, renuncia, retiro cesantía o terminación), se exponen a continuación las normas y los procedimientos de cada categoría. Toda notificación de separación (excepto no renovar un nombramiento temporero o sustituto), esta sujeta a las normas y procedimientos y debe hacerse por escrito por el correspondiente funcionario del CUJCPR o por el miembro de la Facultad que desee renunciar o retirarse con treinta días (30) de antelación para la terminación contractual.

Artículo 26: No Renovación de Nombramiento

La decisión de no reanudar el nombramiento de un miembro de la facultad probatorio corresponde la/el Decano (a) de Asuntos Académicos con la aprobación final del Rector. El Comité de Ascensos, Permanencias y Cambios de Contratos pueden también iniciar recomendaciones de que no se reanude el nombramiento. La notificación de no renovar el nombramiento de un miembro probatorio de la facultad, debe darse por escrito en las siguientes fechas:

- Treinta días (30) antes del inicio de cada programa académico de servicio.

Artículo 27: Renuncia

La renuncia es la acción de separación por la cual un miembro de la Facultad, voluntariamente termina sus relaciones contractuales con el CUJCPR. Un miembro de la Facultad puede renunciar siempre que notifique esa decisión por escrito con treinta días (30) de antelación a la culminación del bimestre académico.

Capítulo VIII

Normas y Procedimientos de Organización Académica

Artículo 1: Calendarios Académicos

El calendario académico provee la información necesaria con respecto a la orientación universitaria, el inicio y culminación de los bimestres, las fechas de los exámenes finales, fechas de los días que no hay clases (feriados), los cursos prácticos y los recesos académicos. Se espera que el personal docente se familiarice con los calendarios y cumplan con las fechas que se les asignen para el cumplimiento de sus deberes. Los calendarios académicos se entregarán al inicio de cada bimestre.

Artículo 2: Sistema de Calificaciones

El CUJC ha diseñado un sistema de calificaciones para indicar el nivel de aprovechamiento y progreso académico del estudiante en cada curso por los que se le otorga crédito.

Artículo 3: Calificaciones para Crédito Académico

Las calificaciones que se obtienen en los cursos, indican el grado de aprovechamiento de los estudiantes en un curso dado su progreso académico. Para computar el índice académico de los estudiantes el CUJC ha establecido un sistema de puntuación para determinar el grado mínimo de aprovechamiento general del estudiante para fines de graduación y para la concesión de honores especiales a estudiantes sobresalientes. Las calificaciones se asignan de acuerdo con el siguiente sistema:

- A- Excelente: 4 puntos por crédito.
- B- Bueno: 3 puntos por crédito.
- C- Satisfactorio: 2 puntos por crédito.
- D- Deficiente: 1 punto por crédito.
- F- Fracaso: no se concede punto alguno por crédito.
- W- Baja: cero puntos.
- I- Incompleto: cero puntos.
- P- Aprobado: esta calificación se asigna a los estudiantes que satisfagan los requisitos de cualquiera de los cursos no académicos. 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 índice académico se incluirán los cursos completados en el CUJCPR, 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 conlleva crédito académico requiere la administración de pruebas o instrumentos de evaluación, incluyendo un examen final o una evaluación equivalente.

Artículo 4: Símbolos que no Indican Crédito Académico

Para fines administrativos, el CUJCPR 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 cinco (5) ausencias durante el bimestre académico y la recomendación del profesor y aprobado por el/la Decano (a) de Asuntos Académicos.
- WR - Renuncia: se asigna cuando el estudiante se da de baja de un curso mediante renuncia a su trabajo en la Policía de Puerto Rico o alguna agencia de seguridad pública de Puerto Rico.
- 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 Departamento 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 antes de finalizado el siguiente bimestre académico. Si dicha anotación no se reúne dentro de dicho período de tiempo, el estudiante recibirá la calificación de "F". Esta norma aplicará este o no este matriculado el estudiante en el CUJCPR para el siguiente bimestre académico. El estudiante es responsable de hacer las gestiones para eliminar un "Incompleto".
- R - Símbolo utilizado para indicar que el curso fue repetido.

Artículo 5: Repetición de Cursos

Todo estudiante tendrá que repetir un curso cuando la calificación no cumpla con los requisitos académicos. La calificación más alta y los créditos correspondientes prevalecerán en el expediente del estudiante y las calificaciones inferiores se cambiarán a "R" (curso repetido) Las anotaciones de "R" y los créditos correspondientes no se consideraran para determinar si el estudiante ha satisfecho los

requisitos de graduación. Los cursos repetidos luego de haber obtenido el grado no se considera para el cómputo del índice de graduación.

Artículo 6: Centro de Acceso de Información

El CUJ CPR ofrece servicios de biblioteca con bibliotecarios profesionales y técnicos audiovisuales, manteniendo colecciones bibliográficas electrónicas y audiovisuales según la necesidad y horario programado.

Artículo 7: Colecciones en Reserva

El Centro de Acceso a la información ofrece servicios de reserva. El personal docente que deseen separar material impreso, electrónico o audiovisual en reserva para uso de los estudiantes en sus clases, deben solicitar y proveer al Director (a) de la biblioteca la información, sobre el curso o sección de curso en la que se asignaran los materiales y el nombre del profesor, con no menos de cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la asignación o en un período mayor para el beneficio del profesor en los casos en que el material requerido estuviese prestado y sea necesario reclamarlo antes de dejarlo en reserva. Todos los materiales colocados en reserva se restituyen a la colección de procedencia o al profesor del curso al finalizar el bimestre. Si se necesitan para el siguiente bimestre, los miembros de la Facultad deben dar el aviso correspondiente al centro a fin de devolver los materiales a la colección de reserva.

Artículo 8: Adquisiciones

El personal docente debe familiarizarse con los servicios bibliotecarios y tecnológicos a fin de que puedan aprovechar plenamente los servicios que se ofrecen a los estudiantes. Los Profesores de Facultad que deseen recomendar la adquisición de materiales que no figuren en las colecciones, deben obtener de la/el Director (a) de la biblioteca a cargo, autorización para las adquisiciones según sea el caso y los formularios que deben cumplimentar y devolverla a la biblioteca.

Artículo 9: Prestamos entre Centros de Acceso a la Información

Mediante petición del personal docente, los bibliotecarios buscan entre las colecciones de otras universidades ciertos materiales específicos que no están disponibles en la Biblioteca y si es posible, obtienen los materiales que este desee a base de prestamos ínter bibliotecarios.

Artículo 10: Prestamos de la Colección General

Se prestarán libros a la Facultad de la colección general de la Biblioteca, así como de cualquier otro centro universitario. Tales préstamos pueden hacerse por la duración del bimestre, a menos que se reclame su devolución para la reserva u otro uso especial. Todos los materiales deben devolverse al finalizar el bimestre o de lo contrario se cobrarán multas.

Artículo 11: Reproducción de Materiales

La sección de reproducción del CUJCPR proveerá al personal la reproducción de materiales didácticos y otros a ser utilizados en el salón de clases.

Artículo 12: Materiales de Oficina y Servicios Secretariales

El CUJCPR sufre el papel y los medios para reproducir las pruebas y los exámenes y otros instrumentos de evaluación. También dispone de los servicios secretariales para mecanografiar, haciendo la adecuada programación con cinco (5) días de antelación a la administración de éstos.

Artículo 12: Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos a la Autoridad Nominadora del CUJCPR, tales como los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de Política Pública:

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones fuera de la agencia y otros aspectos esenciales en la dirección de programas del CUJCPR. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora del CUJCPR mediante lo cual el empleado puede influir efectivamente en la política

pública.

2. Servicios Directos a la Autoridad Nominadora del CUJCPR que Requieren Confianza Personal en Alto Grado

El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Artículo 13: Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio en el CUJCPR, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con estatus regular en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza. En todo caso, la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera, deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza, y no deberá resultar onerosa al empleado.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido a la plaza que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados

sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia y cualquier otro que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Se dispone que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular en el servicio de carrera. Disponiéndose, además, que acumulara el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

Sección 1: Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente lo autorizará la Autoridad Nominadora cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, el empleado docente en el mismo consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el empleado en el mismo no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del CUJPCR que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el empleado en el mismo puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. Que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Capítulo IX

Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 1: Reclutamiento y Selección

Sección 1: Normas de Reclutamiento

El CUJCPR, será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto docente comprendida en el plan de clasificación de puestos docentes para el servicio académico en el CUJCPR, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos docentes. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar por un empleo docente en el CUJCPR, el candidato debe cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto; evidenciar y cumplir con la preparación y experiencia académica del puesto docente que solicita, evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma, no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio docente en instituciones acreditadas locales o federales; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Para optar para empleo docente en el CUJCPR, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 2: Aviso Público de las Oportunidades de Empleo Docente

El Rector (a) divulgará mediante convocatorias las oportunidades de empleo docente y por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del CUJ CPR, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Podrán considerarse como medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa escrita, publicaciones, comunicaciones oficiales intermunicipales o interagenciales; tabloneros de edictos; y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Para determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los reclutamientos, económicos para el CUJ CPR, y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

Las Convocatorias a examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto docente, escala de sueldo, plazo para radicar la solicitud, requisitos mínimos y especiales; naturaleza del examen, naturaleza del trabajo o descripción general de la clase, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión, riesgos y condiciones de trabajo, funciones esenciales y marginales, preparación y experiencia académica mínima, conforme lo disponen las leyes que prohíben el discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial; y cualquier otra información requerida y/o que resulte necesaria para efectos del proyectado reclutamiento.

En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere con ello el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de competencia directa.

Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

- a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
- b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período

de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión, posterior al cual no se aceptará solicitud alguna que se radique.

- c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender la fecha de vencimiento, enmendar o cancelar la convocatoria. De extenderse la convocatoria, se emitirá el aviso público correspondiente.

En los casos de reclutamiento continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y hayan fracasado o que interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de noventa (90) días calendarios, en los casos de exámenes escritos. La determinación del lapso de tiempo que deberá transcurrir para ofrecer nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto docente, del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 3: Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias publicadas se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Radicación tardía
 - b) No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto docente
 - c) Tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - Han incurrido en conducta deshonrosa
 - Han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción
 - Han sido destituidos del servicio público
 - Son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas
 - Han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
 - Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las

funciones esenciales del puesto docente y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

- No tenga la preparación y experiencia académica mínima para el puesto docente que solicita.
3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso (2) subinciso (c) de la sección 6.3 se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo docente en el CUJCPR.
 4. Se notificará por escrito y de forma confidencial a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.

Sección 4: Exámenes

1. El reclutamiento de personal docente para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que se efectúe se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto docente. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo(a) veterano(a) tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo(a) veterano(a), según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del (la) veterano(a), se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del (la) veterano(a) que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3(a) de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de calificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión, si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún

nombramiento efectuado.

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 5: Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos docentes anunciados.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) preparación académica general o especial;
 - b) experiencia relacionada con la clase de puesto docente;
 - c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - d) fecha de radicación de solicitud.

Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos, por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.

3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a

la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo docente mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por el aspirante a empleo docente.

- b) Dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada
- c) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos
- d) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto docente.
- e) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- f) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa
- g) Tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas.
- h) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- i) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- j) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables
- k) Haber sido destituido de otra institución de educación superior federal o local.
- l) Muerte del elegible

- m) Haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 de agosto de 1993, **Prohibición a aspirar cargos electivos o puestos en el servicio público si ha sido convicto.**
- n) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto docente
- o) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al CUJCPR, se dejará sin efecto y, por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el (la) Administrador(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado lo habilitó.

El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración al (la) Rector(a) y luego su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
5. Cancelación de Registros: La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y/o cuan adecuados resulten para satisfacer las necesidades académicas de la institución. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o,
 - b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto docente para la cual se estableció el registro o,
 - c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o

cumplan su vigencia.

6. Establecimiento de los Registros Especiales: El CUJ CPR establecerá los siguientes registros especiales:

a) Registro de Reingreso

Se establecerán registros especiales por clases de puestos docentes que contendrán los nombres de las personas con derecho a reingreso. Incluye ex – pensionados que se recobren de su incapacidad.

b) Registro de Ascensos

Significará el registro que se establezca mediante exámenes en los que participarán empleados docentes del CUJ CPR, con el propósito de ascenso, si cualifican, para ocupar puestos docentes en un nivel superior al que ocupan.

c) Registro de Becarios

d) Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Estos registros podrán ser cancelados cuando estos no respondan a las necesidades de Servicio Facultativo del CUJ CPR.

Sección 6: Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el servicio de Facultad se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. El Decanato de Asuntos Académicos someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal docente conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal docente. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.
3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales

dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases de puesto docentes podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. De ser solicitante algún veterano, y una vez se le haya concedido la puntuación adicional dispuesta por la Sección 6.4 Inciso 9 de este Reglamento, el veterano tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano. Este derecho a preferencia se concederá de igual forma al cónyuge supérstite cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos cualificados del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto docente y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.
8. El Decano (a) de Asuntos Académicos o el Director (a) de Recursos Humanos podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 3 de la Sección 6.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el (la) Rector(a). De ratificarse la

decisión de la Autoridad Nominadora, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, luego de agotar los recursos internos correspondientes.

9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán cinco (5) elegibles adicionales para cada vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar cinco (5) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.
10. Siempre que se emita una certificación de más de cinco (5) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros cinco (5) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.
11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto docente a cualquier candidato del registro especial o ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto docente se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y el CUJ CPR vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto docente se haya incluido los nombres de un expensionado y de un becario, se certificará como único candidato al expensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

12. El (la) Rector(a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto docente así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos docentes de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, preparación y

experiencia académica, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

Sección 7: Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia académica, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto docente en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendría el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.
3. Una vez hecha la oferta de empleo docente se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al CUJCPR está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.
4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.
5. La Oficina de Recursos Humanos determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al CUJCPR, en cumplimiento con la Ley ADA.
6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al CUJCPR radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo docente. A tal efecto, se completará el formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo docente.

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al CUJCPR deberá prestar como requisito de empleo docente, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 8: Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto docente estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el CUJCPR.
3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado docente regular en el CUJCPR.
4. El CUJCPR evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados docentes en período probatorio. Será responsabilidad del Decanato de Asuntos Académicos adiestrar y orientar al empleado docente, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados docentes tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al estatus de empleado docente regular.

El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto docente. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio no será prorrogable.

5. Será responsabilidad del Decano (a) de Asuntos Académicos orientar al empleado probatorio sobre:
 - a) Los programas y organización del CUJCPR;
 - b) Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto docente;
 - c) El grado de autoridad y supervisión adscritas al puesto docente;
 - d) Los deberes y obligaciones de los empleados docentes;
 - e) Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y

cualquier política pública aplicable;

- f) Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
- g) Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- h) La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
- i) Los programas de ayuda a empleados docentes.

Esta orientación se ofrecerá al empleado docente inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

6. El Decano (a) de Asuntos Académicos será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipos requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la autoridad nominadora.
7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados docentes en status probatorio se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental y cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados docentes del CUJ CPR.
8. El Decanato de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento responsables de evaluar a empleados docentes en el período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias. De igual forma velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto docente en que han sido nombrados.
9. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto docente de carácter permanente y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos docentes, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto docente.
10. Se realizarán evaluaciones periódicas, cuya frecuencia se establecerá

dependiendo de la evaluaciones una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos docentes cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento observan que el empleado docente no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado docente el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados docentes que adopte el CUJCPR.
12. En casos de ausencias prolongadas o separación del Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento inmediatos, la responsabilidad de la evaluación del empleado docente en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado docente que sustituya al Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento. Este último deberá ser un empleado docente cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto docente del empleado evaluado. En los casos en que un empleado docente en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado docente ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado docente reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.
13. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados docentes a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
14. La evaluación final de los empleados docentes en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio. La acción final de dicha evaluación se notificará por escrito al empleado docente por lo menos diez (10) días antes de su efectividad.
15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado docente en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el

empleado docente no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

16. El Presidente del Colegio podrá efectuar separaciones de empleados docentes en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente el Presidente del Colegio la persona que le sustituye interinamente puede ejercerla.

Si el empleado ha tenido más de un supervisor se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en el (la) Rector(a).

17. Se podrá separar de su puesto docente a cualquier empleado del CUJ CPR durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o aptitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado docente que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el debido proceso.
18. Todo empleado docente que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular del CUJ CPR inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica ADA.
19. Cualquier empleado docente que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones del CUJ CPR en los casos donde se alegue discriminación por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosa o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
20. La acción final que se tome con el empleado docente en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.

-
21. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto docente con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
 22. Los funcionarios y empleados docentes deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.
 23. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el (la) Rector(a), previo al nombramiento en el puesto docente de carácter permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del Decano (a) de Asuntos Académicos y los Directores de Departamento de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos docentes de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:
 - a) Que el empleado docente haya sido designado oficialmente por el (la) Rector(a) para desempeñar los deberes del puesto docente;
 - b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto docente;
 - c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto docente y que ocupe un puesto comprendido en el CUJ CPR;
 - d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por el (la) Rector(a), previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.
25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado

docente se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.
- a) Las personas que reingresan al CUJ CPR serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Rector(a) podrá asignarle estatus regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.
 - b) Cuando el traslado es a un puesto docente en la misma clase el estatus de los empleados docentes permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto docente en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, el (la) Rector(a) podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.
 - c) En los casos de descensos, el empleado docente estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros, factores tales como clases de puestos docentes ocupados anteriormente por el empleado docente con estatus regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados docentes.
 - d) Cuando un empleado docente está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación docente y el empleado de facultad estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.
 - e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y el CUJ CPR opta por confirmar al empleado docente en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

- f) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto docente de categoría superior y el empleado pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto docente a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto docente de igual o inferior clasificación y el empleado pasa a ocuparlo, su estatus se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto docente mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 9: Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades académicas con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, el CUJ CPR podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar personal docente cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos docentes y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:

- a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- b) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar