



Municipio Autónomo de San Juan

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Municipio Autónomo de San Juan
Colegio Universitario De San Juan

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RANGO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN

Proyecto de revisión del Reglamento del Sistema de Rango según establece el
Artículo 6.0 – Enmiendas mayo, 1994; abril, 2000; octubre, 2002; julio 2004.
Revisado y aprobado en la Junta de Síndicos del Colegio Universitario de San Juan
el 27 de mayo de 2016

NOTA: Para facilitar la lectura del documento, el género utilizado fue masculino. Debe interpretarse como inclusivo para ambos géneros.



Junta de Síndicos
Colegio Universitario de San Juan

CERTIFICACIÓN NÚM. 004
SERIE 2015-2016

Yo, Marimar Benítez Rivera, Miembro y Secretaria de la Junta de Síndicos del Colegio Universitario de San Juan, CERTIFICO:

Que en reunión ordinaria, celebrada el viernes, 27 de mayo de 2016, la Junta de Síndicos del Colegio Universitario de San Juan aprobó el REGLAMENTO DEL SISTEMA DE RANGO DEL COLEGIO UNIVERSITARIO DE SAN JUAN, según enmendado.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, en San Juan, Puerto Rico, hoy, viernes, 27 de mayo de 2016.

Profa. Marimar Benítez Rivera
Secretaria
Junta de Síndicos

TABLA DE CONTENIDO

<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PÁGINA</i>
Certificación de la Junta de Síndicos	3
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	8
ARTÍCULO 1 TÍTULO	8
ARTÍCULO 2 BASE LEGAL	8
ARTÍCULO 3 DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO	8
ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD	8
ARTÍCULO 5 MATERIAS NO PREVISTAS	8
ARTÍCULO 6 ENMIENDAS	8
6.1 Propuesta de Enmienda	8
6.2 Procedimiento	9
ARTÍCULO 7 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	9
ARTÍCULO 8 LIBERTAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN	10
8.1 Libertad Académica	10
8.2 Libertad de Investigación	10
ARTÍCULO 9 VIGENCIA	10
CAPÍTULO II EL CLAUSTRO Y LA FACULTAD	11
ARTÍCULO 10 EL CLAUSTRO	11
10.1 Composición	11
10.2 Presidencia	11
10.2.2 Funciones	11
10.3 Reuniones	12
10.4 Agenda	12
10.5 Quórum	13
10.6 Votaciones	13
10.7 Acuerdos	13
ARTÍCULO 11 LA FACULTAD (PERSONAL DOCENTE)	13
11.1 Composición	13
11.2 Presidencia	13
11.3 Secretaría	13
11.3.1 Funciones	13
11.4 Reuniones	14
11.4.3 Quórum	15

<i>DESCRIPCIÓN</i>		<i>PÁGINA</i>
11.4.4	Votaciones	15
11.4.5	Acuerdos	15
11.5	Representante ante la Junta de Síndicos	15
11.6	Deberes del Representante de la Facultad a la Junta de Síndicos	16
11.7	Representantes ante la Junta Académica	16
11.8	Deberes del Representante de la Facultad ante la Junta Académica	17
ARTÍCULO 12	DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DE LA FACULTAD	17
12.1	Relativos a la Enseñanza en el Salón de Clases	17
12.2	Relativos a Actividades Anejas a la Enseñanza	18
12.3	Para con la Institución	19
12.4	Para con los Estudiantes	20
CAPÍTULO III	RÉGIMEN DE PERSONAL PARA LOS MIEMBROS DEL SISTEMA DE RANGO	21
ARTÍCULO 13	CONTRATACIÓN DE PERSONAL	21
13.1	Nombramiento Transitorio	21
13.2	Nombramiento Probatorio	21
13.3	Nombramiento Permanente	21
ARTÍCULO 14	RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA DE RANGO	22
14.1	Procedimiento Especial	22
14.2	Criterios Generales	22
14.3	Promoción y Publicidad Sobre Vacantes	23
14.4	Procesamiento de Solicitudes	23
14.5	Criterios para la Selección	23
14.6	Juramento de Fidelidad	24
14.7	Acreditación de Nombramiento Transitorio	24
14.8	Expediente de Personal	24
ARTÍCULO 15	SISTEMA DE RANGOS (Según consta en la Ordenanza Número 57, Serie 1998-99, aprobada por la Legislatura Municipal el 2 de julio de 1999, según enmendada)	24
15.1	Esquema	24
15.2	Rango o Nivel de Ingreso	25
15.2.1	Norma General	25
15.2.2	Excepción	25
15.2.3	Justificación para la Excepción	25
15.3	Ascenso en Rango o Nivel	25

<i>DESCRIPCIÓN</i>		<i>PÁGINA</i>
15.3.1	Ascensos serán de un Rango o Nivel	25
15.3.2	Autoridad para Conceder el Ascenso	25
ARTÍCULO 16	LA TAREA ACADÉMICA	26
16.1	Horas Semanales	26
16.2	Componentes de la Tarea Académica	27
16.2.1	Carga Académica Regular	27
16.2.2	Asesoría Académica y Tutorías a Estudiantes	27
16.2.3	Horas de Oficina	27
16.2.4	Horas de Comités Departamentales e Institucionales, Investigaciones Académicas y Otros Servicios Académicos	27
16.2.5	Otras Actividades	28
16.3	Carga Académica Adicional	28
16.4	Consideraciones en la Asignación de Cursos Adicionales	29
16.5	Preparaciones Académicas	29
16.6	Descargas	29
	16.6.2.1 Descargas Académicas	29
	16.6.2.2 Descarga para Estudios de Investigación	29
16.7	Tarea Complementaria	30
16.8	Asignación de Tareas	30
16.9	Ausencias	30
ARTÍCULO 17	SISTEMA DE EVALUACIÓN (Conforme a la Ordenanza Número 52, Serie 1986-87. Supra)	31
17.1	Marco Normativo	31
17.2	Evaluadores	31
17.3	Objetivos	31
17.4	Guías Generales para la Evaluación	32
17.5	Derecho a Apelar	32
ARTÍCULO 18	SISTEMA DE RETRIBUCIÓN (Conforme a la Ordenanza Número 57, Serie 1998-99, aprobada por la Legislatura Municipal el 2 de julio de 1999, según enmendada)	32
18.1	Base Legal	32
18.2	Posiciones Administrativas que Pueden Ostentar Miembros de la Facultad	33
18.2.1	Rector	33
18.2.2	Decanos	33
18.2.3	Ayudante de Rector	34
18.2.4	Ayudante de Decano	35

<i>DESCRIPCIÓN</i>		<i>PÁGINA</i>
18.2.5	Director de Departamento Académico y no Académico	35
18.2.6	Coordinador	36
18.3	Disposiciones Generales para las Posiciones Administrativas que Pueden Ostentar Miembros de la Facultad Excepto para Coordinador	37
18.4	Normas de Aplicación a Profesores: Sistema de Retribución	37
18.4.1	Sueldo Regular	37
18.4.2	Carga Académica Adicional (Addendum)	38
18.4.3	Compensación Administrativo-Docente	38
18.4.4	Diferencial	39
18.4.5	Ajustes Salariales en la Aplicación de la Escala de Retribución General	39
	18.4.5.1 Por la Obtención de un Grado Académico	39
	18.4.5.2 Por Años de Servicio	39
	18.4.5.3 Por Ascensos en Rango	40
18.5	Periodo Laboral de la Facultad	40
18.5.1	Horario Académico	40
18.5.2	Período de Descanso	40
18.5.3	Período Lectivo	41
18.5.4	Período No Lectivo	41
18.5.5	Receso Académico	41
18.5.6	Período de Verano	41
ARTÍCULO 19	DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD	41
19.3	Plan Institucional	41
19.4	Iniciativa Personal	42
CAPÍTULO IV	ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	43
ARTÍCULO 20	ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	43
ARTÍCULO 21	ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO	43
CAPÍTULO V	BENEFICIOS, ASUNTOS DE PERSONAL Y POLÍTICAS	43
ARTÍCULO 22	BENEFICIOS Y ASUNTOS DE PERSONAL	43
ARTÍCULO 23	POLÍTICAS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y FEDERALES	43
Apéndice 1	– Escala Retributiva Básica del Personal Docente	44
Apéndice 2	– Escala de Compensación Especial	45
Apéndice 3	- Glosario	45

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 TÍTULO

Este cuerpo de normas se designa como Reglamento del Sistema de Rango del Colegio Universitario de San Juan y se conocerá por el título corto de Reglamento del Sistema de Rango.

ARTÍCULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en el Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan, revisión de septiembre 2015 de la Legislatura Municipal de San Juan; el Reglamento General del Colegio emitido en virtud de ésta, la Ordenanza Núm. 52, Serie 1986-87; la Ordenanza Núm. 57, Serie 1998-99; Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan y otras Leyes y Ordenanzas aplicables al Colegio en virtud de su relación con el Municipio de San Juan, el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y el Gobierno Federal de Estados Unidos.

ARTÍCULO 3 DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí y la posible nulidad de una o más secciones o artículos declarada nula por una autoridad competente no afectará a las otras secciones o artículos los cuales podrán ser aplicados independientemente de lo anulado.

ARTÍCULO 4 APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable al Rector, a Decanos y a todos miembros del Sistema de Rango del Colegio Universitario de San Juan y guiará los procedimientos, usos y costumbres hasta ahora existentes para conducir los procesos institucionales sobre su personal docente y docente administrativo.

ARTÍCULO 5 MATERIAS NO PREVISTAS

En materias o asuntos no previstos por las leyes o reglamentos aplicables, regirán las determinaciones que tome la Junta de Síndicos por sí o por delegación del Rector de la Institución quien informará a la Junta al efecto; salvaguardándose el derecho de revisión que tienen los organismos o funcionarios establecidos por la ley.

ARTÍCULO 6 ENMIENDAS

6.1 Propuesta de Enmienda

Este Reglamento podrá ser enmendado de tiempo en tiempo por la Junta de Síndicos, a iniciativa propia o por recomendación de los organismos o funcionarios de la Institución. Sin embargo, no deberá estar sin revisión alguna por más de siete (7) años.

6.2 Procedimiento

Para enmendar este Reglamento se seguirá el siguiente procedimiento:

- 6.2.1 Toda propuesta de enmienda que sea originada por los organismos o funcionarios de la Institución deberá hacerse llegar al Rector por escrito y cumplirá con los siguientes requisitos:
 - 6.2.1.1 Debe incluir el texto vigente
 - 6.2.1.2 Debe incluir el texto sugerido
 - 6.2.1.3 Debe incluir las razones, en forma detallada, que justifican la recomendación para la enmienda.
- 6.2.2 Las propuestas que se originen por un miembro de la facultad o cualquier organismo o funcionario deberán ser endosadas por dos terceras (2/3) partes de los miembros de la facultad en reunión al efecto.
- 6.2.3 El Rector referirá la propuesta de enmienda, con sus recomendaciones, a la Junta de Síndicos, siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de ese organismo para la consideración de asuntos.
- 6.2.4 La Junta de Síndicos aprobará o denegará la propuesta enmienda mediante acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros y de ser necesario, la enviará a la Alcaldesa o a la Legislatura Municipal para su ratificación.
- 6.2.5 La Junta de Síndicos podrá aprobar enmiendas a este Reglamento, a iniciativa propia, mediante acuerdo adoptado por la mayoría de sus miembros. La Junta de Síndicos será responsable de comunicarle al Rector las enmiendas hechas, y éste deberá informar a la Comunidad Colegial en o antes de diez (10) laborables, luego de haber sido aprobadas las mismas.

ARTÍCULO 7 IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

El Colegio Universitario de San Juan es un patrono con igualdad de oportunidades y no discrimina a las personas por razón de raza, color, sexo, matrimonio, orientación sexual, identidad de género, origen social o nacional, condición social, aflicción política, ideas políticas o religiosas, o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o sin justa causa, por razón de edad, o por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.

ARTÍCULO 8 LIBERTAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

8.1 Libertad Académica

- 8.1.1 El Colegio Universitario de San Juan tiene como fundamento promover y fomentar los valores enmarcados dentro del concepto de fidelidad a los ideales de una comunidad democrática. Dentro de esta razón de ser institucional, cada miembro de la facultad, en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas podrá, en todo momento, analizar, ponderar y emitir aquellas opiniones de carácter profesional que estime propio y conveniente para la consecución de la filosofía y objetivos de la Institución.
- 8.1.2 La libertad académica que la Institución otorga a sus miembros de facultad está basada en la aplicabilidad de este término a una institución educativa de la comunidad, así como al tipo de población al cual la Institución presta sus servicios. Esta libertad académica consiste en el derecho de cada profesor a enseñar con objetividad, honradez y decoro la materia pertinente y se extiende hasta los linderos de los objetivos de cada curso según éstos han sido determinados en el correspondiente prontuario. En cuestiones controversiales o de interpretación, el profesor viene obligado, por ética de la profesión, a distinguir entre datos suministrados por fuentes objetivas y las que emanan de opiniones personales.
- 8.1.3 En el ejercicio de la libertad académica, ningún profesor vinculará en forma alguna a la Institución con asuntos externos ajenos a su gestión docente y no se menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.

8.2 Libertad de Investigación

La libertad de investigación consiste en el derecho de todo miembro de la Comunidad Universitaria dedicado a trabajo de investigación, a realizar su labor libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo.

ARTÍCULO 9 VIGENCIA

Este Reglamento fue aprobado originalmente por la Junta de Síndicos el 30 de diciembre de 1986 y entró en vigor en enero de 1987, a la fecha en que comenzó oficialmente el segundo semestre académico para el año 1986-87, excepción hecha de aquellas disposiciones que especifiquen una fecha de efectividad posterior. Enmendado el 7 de abril de 2000, el 18 de octubre de 2002, el 21 de mayo de 2004 y el 29 de abril de 2016, siguiendo los procesos establecidos en el Artículo 6, Sección 6.2 de este Reglamento.

CAPÍTULO II EL CLAUSTRO Y LA FACULTAD

ARTÍCULO 10 EL CLAUSTRO

10.1 Composición

El Claustro estará formado por los miembros del Sistema de Rango (el Rector, los Decanos, los Directores de Departamentos Académicos, el Director del Centro de Acceso a la Información, el Director de Servicios de Gerencia de Matrícula, el Registrador y el Director del Centro de Informática y Telecomunicaciones constituidos en cuerpo deliberativo en el que se tomarán acuerdos sobre asuntos institucionales. Serán invitados a las reuniones del Claustro a la facultad que esté disfrutando de licencias, los cuales tendrán derecho a voz y voto. La facultad a tiempo parcial será invitada y tendrá voz, pero no voto. El Claustro tendrá capacidad para deliberar sobre temas académicos y administrativos del Colegio. Sus decisiones tendrán valor de recomendaciones al Rector y a la Junta de Síndicos sobre los asuntos a que se refieran.

10.2 Presidencia

Las reuniones del Claustro serán presididas por el Rector, quien tendrá voz, mediante la aportación de sus ideas, y sólo ejercerá el voto cuando haya un empate.

10.2.1 En la primera reunión del Claustro se elegirá un miembro de la facultad del Sistema de Rango como Secretario y recaerá la elección en aquél que obtenga, por votación secreta o por el mecanismo que establezca la asamblea, el mayor número de votos de los miembros presentes.

10.2.2 Funciones

10.2.2.1 Velará porque las convocatorias se emitan y se notifiquen dentro del término reglamentario.

10.2.2.2 Preparará las minutas y actas de cada reunión.

10.2.2.3 Velará que las minutas y actas estén debidamente archivadas en la Oficina del Rector.

10.2.2.4 Acompañará la convocatoria, cuando se vaya a realizar una votación, con documentación que contenga los nombres de los miembros del Claustro que reúnen los requisitos para votar o ser nominados.

10.2.2.5 Notificará a los funcionarios y organismos pertinentes sobre los acuerdos tomados por el Claustro con el visto bueno del Rector.

10.2.2.6 Determinará el cumplimiento de quórum.

- 10.2.2.7 Realizará aquellas funciones que sean encomendadas por el Claustro o por el Rector actuando como su Presidente.
- 10.2.2.8 El Secretario del Claustro fungirá igualmente y por igual término como Secretario de la facultad (Claustro de Profesores).
- 10.2.2.9 Ubicará la minuta de la última reunión en el Centro de Acceso a la Información dentro de un periodo que no sobrepase dos semanas después de la misma. El secretario será responsable de notificarle al Claustro que las minutas están disponibles para su inspección.

10.3 Reuniones

Las reuniones del Claustro serán de carácter ordinario, extraordinario o de emergencia en días laborables.

- 10.3.1 Las reuniones ordinarias serán convocadas por el Rector una (1) vez al inicio del año académico. Las convocatorias se harán con cinco (5) días de anticipación.
- 10.3.2 Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Rector por iniciativa propia o a petición de un veinticinco por ciento (25%) de los miembros del Claustro. Las convocatorias se harán con dos (2) días de anticipación por los medios que resulten más efectivos.
- 10.3.3 De tratarse de una reunión solicitada por los miembros del Claustro, la petición debe estipular las razones que la justifican. El Rector vendrá obligado a citar la misma para que sea celebrada no más tarde de cinco (5) días laborables de la fecha de recibo de la solicitud.
- 10.3.4 Las reuniones de emergencia serán convocadas por el Rector por iniciativa propia, en cualquier momento, sin previo aviso, para la discusión solamente del asunto que las motiva.
- 10.3.5 Las reuniones serán conducidas siguiendo el procedimiento parlamentario según el libro de Carlos Vizcarrondo.

10.4 Agenda

Los miembros del Claustro podrán recomendar, para la agenda de una reunión ordinaria, la incorporación de cualquier tema cuya discusión estimen relevante, disponiéndose que la recomendación deberá someterse al Rector con quince (15) días de antelación a la fecha de la reunión

- 10.4.1 La agenda será preparada por el Rector con la colaboración del Decano de Asuntos Académicos y el Secretario del Claustro.

10.4.2 La agenda se incluirá con las convocatorias.

10.4.3 La agenda debe especificar claramente los asuntos a considerarse en la reunión.

10.5 Quórum

Constituirá quórum la presencia de la mitad más uno (1) de los miembros del Sistema de Rango del Claustro, para las reuniones ordinarias; y veinticinco por ciento (25%) de los miembros a tarea completa para reuniones extraordinarias o de emergencia.

10.6 Votaciones

Tendrán derecho a voto todos los miembros del Claustro presentes en la reunión.

10.7 Acuerdos

Los acuerdos se tomarán por la votación afirmativa de la mayoría absoluta de los miembros presentes en la reunión.

ARTÍCULO 11 LA FACULTAD (PERSONAL DOCENTE)

11.1 Composición

11.1.1 La facultad del Sistema de Rango estará integrada por profesores, organizados como cuerpo para discutir asuntos pertinentes a la docencia y hacer recomendaciones o tomar acuerdos cuando ello proceda.

11.1.2 Al referirse a la facultad podrá hacerse indistintamente con el término claustro de profesores o personal docente.

11.2 Presidencia

Las reuniones de la facultad serán presididas por el Decano de Asuntos Académicos. Tendrá derecho a votar cuando una votación resulte en un empate, entendiéndose que un voto abstenido se considerará un voto en contra.

11.3 Secretaría

11.3.1 Funciones

11.3.1.1 Actuará como Secretario de la facultad el profesor que se haya elegido Secretario para el Claustro.

- 11.3.1.2 Velará porque las convocatorias y las minutas de las reuniones anteriores sean entregadas a la facultad al menos cinco (5) días laborables con antelación a la fecha de la reunión.
- 11.3.1.3 Preparará las minutas de cada reunión, para lo cual se le proveerá ayuda de necesitarla.
- 11.3.1.4 Velará que las minutas estén debidamente archivadas en la Oficina del Decano de Asuntos Académicos y mantendrá la custodia de las mismas.
- 11.3.1.5 En caso de que fuera a celebrarse una elección, acompañará la convocatoria con un documento que contenga los nombres de los miembros de la facultad que reúnan los requisitos para votar o ser nominados.
- 11.3.1.6 Notificará a los funcionarios y organismos pertinentes, por conducto del Decano de Asuntos Académicos, los acuerdos tomados por la facultad.
- 11.3.1.7 Constatará el quórum.
- 11.3.1.8 Ubicará la minuta de la última reunión en el Centro de Acceso a la Información dentro de un periodo que no sobrepase dos semanas después de la misma. El Secretario a ser responsable de notificarle al Claustro que las minutas están disponibles para su inspección.
- 11.3.2.9 Servirá por el término de un (1) año.

11.4 Reuniones

La facultad podrá efectuar reuniones ordinarias, cuantas veces fuese necesario y lo requiera la buena marcha de la Institución; y reuniones de emergencia, velándose siempre por la continuidad de la enseñanza.

- 11.4.1 Las reuniones serán convocadas por el Decano de Asuntos Académicos, por iniciativa propia, o respondiendo a la solicitud de un veinticinco por ciento (25%) de los miembros de la facultad.
 - 11.4.1.1 Cuando la convocatoria surja por iniciativa del Decano, se notificará a la facultad con cinco (5) días laborables de anticipación. Se dispone que en situaciones de emergencia se podrá obviar el requisito de previo aviso, para discutir exclusivamente el asunto que motive la emergencia.
 - 11.4.1.2 Cuando la convocatoria surja de la solicitud de los miembros de la facultad, la petición se someterá al Decano, debidamente justificada y endosada.

11.4.2 El Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el Rector y el Secretario de la facultad, determinará los asuntos a discutirse en estas reuniones.

11.4.2.1 La agenda deberá indicar los asuntos que se considerarán en la reunión.

11.4.2.2 La agenda será enviada con la convocatoria a la reunión.

11.4.3 Quórum

Constituirá quórum la mitad más uno (1) de los miembros a tarea completa de la facultad. En el caso de reuniones de emergencia, constituirá quórum el veinticinco por ciento (25%) de los miembros a tarea completa de la facultad. El quórum quedará constituido no más tarde de treinta (30) minutos a partir de la hora señalada para la reunión. De no haber quórum, no habrá reunión. En una segunda convocatoria, la reunión se llevará a cabo con los miembros presentes.

11.4.4 Votaciones

Tendrán derecho al voto los miembros de la facultad que tengan una carga académica de quince (15) horas-crédito en adelante en caso de semestres y diez (10) horas-crédito en adelante en caso de trimestres.

11.4.5 Acuerdos

Los acuerdos se tomarán por la mayoría absoluta (dos terceras partes (2/3)) de los presentes con derecho a voto.

11.5 Representante ante la Junta de Síndicos

La facultad tendrá un representante con voz y voto en la Junta de Síndicos de la Institución.

11.5.1 Será elegible para representar a la facultad un profesor a tarea completa del Sistema de Rango, que haya prestado servicios en la Institución por un término consecutivo de cinco (5) años académicos.

11.5.2 La votación será secreta y resultará elegido el candidato que obtenga mayoría simple (la mitad más uno) de los miembros de la facultad presentes en la reunión.

11.5.3 El docente elegido desempeñará su cargo por un (1) año y su elección será renovable (por voto de la facultad) un (1) año adicional.

11.5.4 El representante de la facultad ante la Junta de Síndicos podrá tomar posesión de su cargo tan pronto sea confirmado su elección por la facultad e informado al Rector, quien, a su vez, informará a la Junta de Síndicos.

11.6 Deberes del Representante de la Facultad a la Junta de Síndicos

Los deberes del representante de la facultad ante la Junta de Síndicos serán indelegables. Estos son:

- 11.6.1 Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la Junta.
- 11.6.2 Asistir puntualmente a las reuniones en pleno de la Junta, así como a las reuniones particulares que llevan a cabo los comités de dicho organismo, de los cuales sea miembro.
- 11.6.3 Mantenerse informado sobre las aspiraciones, opiniones y preocupaciones de los miembros de la facultad y sobre el quehacer institucional, a los fines de representar efectivamente los intereses de ese sector de la comunidad colegial.
- 11.6.4 Promover las mejores relaciones entre la facultad, la Junta y la gerencia institucional en el desempeño de sus responsabilidades.
- 11.6.5 Presentar ante la Junta, la apelación que un profesor eleve ante ese organismo luego de éste haber agotado los recursos apelativos en los niveles correspondientes.
- 11.6.6 Mantener informado, a través de un informe mensual por escrito, a los miembros de la facultad sobre aquellos asuntos aprobados y desaprobados que les puedan afectar como cuerpo.

11.7 Representantes ante la Junta Académica

La facultad tendrá un representante por Departamento, con voz y voto, ante la Junta Académica. Este representante departamental se elegirá por mayoría simple (la mitad más uno) y a través de votación secreta o por el mecanismo que establezca la asamblea durante la reunión de Claustro.

- 11.7.1 Será elegible para representar a la facultad del departamento un profesor a tarea completa del Sistema de Rango, que haya prestado servicios en la Institución por un término consecutivo de cinco (5) años académicos.
- 11.7.2 El docente elegido desempeñará su cargo por un (1) año y su elección será renovable (por voto de la facultad) un (1) año adicional.
- 11.7.3 El representante de la facultad ante la Junta Académica podrá tomar posesión de su cargo tan pronto sea confirmada su elección. Cada Director de Departamento Académico será responsable de informarle por escrito al Rector, a través del Decano de Asuntos Académicos, el resultado de la votación. Dicha comunicación debe de enviarse no más tarde de cinco (5) días laborables, a partir de la fecha de la reunión.

11.8 Deberes del Representante de la Facultad ante la Junta Académica

Los deberes del representante de la facultad ante la Junta Académica serán indelegables. Estos son:

- 11.8.1 Cumplir con las normas establecidas en el reglamento interno de la Junta.
- 11.8.2 Asistir puntualmente a las reuniones en pleno de la Junta, así como a las reuniones particulares que llevan a cabo los comités de dicho organismo, de los cuales sea miembro.
- 11.8.3 Mantenerse informado sobre las aspiraciones, opiniones y preocupaciones de los miembros de la facultad de su departamento a los fines de representar efectivamente los intereses de ese sector de la comunidad colegial.
- 11.8.4 Presentar ante la Junta, la apelación que un profesor de su departamento desee elevar ante ese organismo, luego de éste haber agotado los recursos apelativos en los niveles correspondientes.
- 11.8.5 Mantener informado a los miembros de la facultad de su departamento sobre aquellos asuntos aprobados y desaprobados que les puedan afectar.
- 11.8.6 Evaluar manuales, reglamentos y cualquier otro documento normativo.

ARTÍCULO 12 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE CADA MIEMBRO DE LA FACULTAD

La eficiencia de los procesos de enseñanza y aprendizaje depende principalmente de las ejecuciones de la facultad a cargo de los mismos. Dichas ejecuciones incluyen: a) las actividades de enseñanza directa del profesor en el salón de clases; b) aquellas que resultan necesarias en apoyo de las primeras, c) las actividades de naturaleza institucional que permiten la apropiada organización y conducción del proceso de enseñanza, y d) aquellas actividades relacionadas con la prestación de servicios al estudiantado conducentes a su mejor aprovechamiento y desarrollo intelectual y personal.

12.1 Relativos a la Enseñanza en el Salón de Clases

- 12.1.1 Mantenerse al corriente de los conocimientos propios de su especialidad y, particularmente, de los que competen a los cursos que dicta.
- 12.1.2 Preparar cuidadosamente cada una de sus clases y planificar las mismas de acuerdo con el prontuario correspondiente a cada curso.
- 12.1.3 Ofrecer sus clases utilizando los métodos y procedimientos que resulten más adecuados para la enseñanza del tema que le ocupe en cada caso.

12.1.4 Evaluar el progreso académico de sus estudiantes mediante la preparación, administración y corrección de los exámenes e instrumentos de evaluación descritos para cada curso haciendo corresponder su contenido, cantidad y fechas de ofrecimiento a lo dispuesto en el prontuario correspondiente o a las normas de la Institución. A menos que se disponga lo contrario para un caso específico, debe contarse con criterios de evaluación previo a los informes de notas de mediados de cada período lectivo, y debe reflejar un número mínimo de cuatro criterios de evaluación aprobados por la facultad del área disciplinaria por cada curso y período, en función del valor en créditos de cada curso.

12.1.5 Notificar a su Departamento, con la mayor antelación posible, su ausencia a clases.

12.2 Relativos a Actividades Anejas a la Enseñanza

12.2.1 Cuidar esmeradamente su asistencia y puntualidad en la totalidad de sus funciones. Esto requiere el cumplimiento de su horario y programa de trabajo; tanto en lo referente a clases y tutorías, como en lo relativo a horas de dedicación a servicios estudiantiles, incluyendo horas de oficina y asesoría académica, a tareas institucionales asignadas y otras, según corresponda.

12.2.2 Conducir las tareas docentes, y todo desempeño institucional, en forma profesional y dentro de un marco de respeto y buenas costumbres en el trato con estudiantes y compañeros de trabajo.

12.2.3 Entregar a cada estudiante matriculado en sus cursos una (1) copia de la Guía de Curso durante el primer día de clases o a más tardar, antes de que termine el primer mes de clases.

12.2.4 Mantener, en forma ordenada, completa y al día, un expediente de cada sección y de cada curso, donde se consignará la asistencia diaria a clases y los resultados de las mediciones del progreso académico de cada estudiante.

12.2.5 Verificar que las listas oficiales de matrícula para cada sección coincidan completa y exactamente con los estudiantes que efectivamente acuden a dichas secciones.

12.2.6 Informar, a través del referido escrito provisto por el orientador, acerca de aquellos estudiantes que muestren problemas con la asistencia a clases y otros problemas manifiestos de conducta, salud o de tipo personal.

12.2.7 Proveer tutorías a los estudiantes tomando en cuenta sus necesidades académicas y las normas y horarios establecidos por la Institución para esos propósitos.

12.2.8 Ofrecer asesoría académica por parte de la facultad a tarea completa al estudiantado, guiando su progreso a través del currículo y facilitando los trámites correspondientes a

futuras matrículas. Mediante la asesoría académica, la facultad proveerá a los estudiantes criterios específicos acerca de la secuencia de cursos que deberán seguir para cumplir, en el menor tiempo posible, el programa de estudios que corresponda, de acuerdo con su situación y condiciones académicas.

12.2.9 Calcular y entregar los promedios de cursos y las notas finales de todos los estudiantes de las secciones asignadas, acompañando la debida evidencia; de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos para esos propósitos y en las fechas designadas para la ejecución de los mismos.

12.2.10 Colaborar con la evaluación, revisión y preparación de prontuarios de cursos y diseños o revisiones curriculares, materiales de instrucción y demás documentos o materiales requeridos para el desarrollo de cursos y programas de estudio, a solicitud de y en coordinación con los Directores de Departamento, el Decano de Asuntos Académicos u otra autoridad institucional legítima a esos efectos.

12.2.11 Identificar aquellas medidas que contribuyan al enriquecimiento de los cursos y programas de estudio, y comunicar las recomendaciones que correspondan a las autoridades institucionales utilizando los canales que provee la Institución.

12.3 Para con la Institución

12.3.1 Deber cumplir con la totalidad de lo dispuesto en el Reglamento General y demás reglamentos de aplicabilidad a la facultad.

12.3.2 Firmar diariamente su hoja de asistencia. En el caso de la facultad que dicta laboratorios o clases fuera de la Institución, éstos firmarán su hoja de asistencia al día siguiente o cuando regresen físicamente al Colegio.

12.3.3 Asistir a las reuniones de la facultad y participar en los grupos de trabajo de tipo académico o administrativo que le sean asignados por las autoridades legítimas.

12.3.4 Asistir y participar en las labores de pre-matrícula y matrícula correspondiente a cada uno de los períodos lectivos de la Institución. Dicha asistencia y participación ocurrirá en colaboración con el Director de Departamento correspondiente, de acuerdo con las instrucciones impartidas para esos propósitos por el Decano de Asuntos Académicos y en las fechas y sitios que se indiquen para estas tareas.

12.3.5 Participar, a solicitud de la Institución, en tareas destinadas a promover el desarrollo y crecimiento de la misma. Estas labores incluyen, entre otras: la evaluación, revisión y diseño de cursos y programas de estudios existentes y nuevos; así como otras actividades de naturaleza semejante.

- 12.3.6 Colaborar con la planificación y producción de aquellas actividades o documentos que resulten necesarios para la conducción satisfactoria de los procesos de acreditación de la Institución por parte de las entidades correspondientes.
- 12.3.7 Participar en aquellos trabajos o actividades regulares o especiales, convocadas oficialmente, en las que su presencia sea requerida en provecho de los asuntos académicos, administrativos o estudiantiles de la Institución.
- 12.3.8 Asistir y participar en la Noche de Logros, Lección Magistral, Iniciación a la Profesión de Enfermería y los Actos de Graduación del Colegio.
- 12.3.9 Abstenerse de conducta o actuación que constituya hostigamiento sexual o de acciones que impliquen depravación moral.

12.4 Para con los Estudiantes

- 12.4.1 Identificar aquellas dificultades y obstáculos de variada naturaleza que sus estudiantes enfrenten, que puedan constituir un impedimento a su desarrollo académico. Brindar a cada estudiante, cuyo progreso o permanencia en la Institución se encuentre afectado, la ayuda que corresponda a su condición de profesor, tutor y asesor académico. Para problemas cuya naturaleza así lo requieran, referirá el estudiante a los orientadores de la Institución, ofreciendo al mismo toda la información de interés en el caso. Se esforzará especialmente en facilitar la continuidad de los estudiantes a su cargo de acuerdo con las normas de la Institución que resulten aplicables. En dicho esfuerzo de retención del estudiantado contará, si así resultase requerido por las condiciones del caso, con el apoyo y la colaboración del Director del Departamento, de los orientadores y otros oficiales de la Institución.
- 12.4.2 Actuar siempre en beneficio de la formación académica y de las destrezas de sus estudiantes. Se interesará, especialmente, tomando las medidas evaluativas y normativas correspondientes, en promover y lograr el desarrollo ininterrumpido de los estudios de sus estudiantes. Se reconoce así, con dicho esfuerzo de retención, el valor intrínseco que para la vida futura del estudiante tendrá el aprendizaje que se le provee en la Institución.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DE PERSONAL PARA LOS MIEMBROS DEL SISTEMA DE RANGO

Los nombramientos de los miembros de la facultad se harán previa recomendación de las autoridades de la Institución.

ARTÍCULO 13 CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La vinculación contractual de un profesor con la Institución podrá efectuarse de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso, con sujeción a la disponibilidad de fondos y a la necesidad de servicios, en la forma que se describe a continuación:

13.1 Nombramiento Transitorio

Será el nombramiento que se otorgue para cubrir una plaza de tarea completa y de duración fija. El profesor que ostente este tipo de nombramiento será evaluado en sus ejecutorias. Asimismo, el reclutamiento y selección habrá de seguir los mismos trámites requeridos para cubrir plazas regulares con el aval expreso del Decano de Asuntos Académicos y el Rector.

13.2 Nombramiento Probatorio

Será el nombramiento que se otorgue para cubrir una plaza regular de tarea completa en el presupuesto. Para el reclutamiento y selección del incumbente se seguirá el procedimiento establecido en el Artículo 17 de este Reglamento. El período probatorio de los miembros del Sistema de Rango es de cinco (5) años. Durante este período, el profesor será evaluado, y a la conclusión del mismo, la Institución habrá de determinar si amerita incorporarlo al Sistema de Rango con nombramiento permanente o si termina su vínculo con la Institución. Un profesor que ostente este tipo de nombramiento no es elegible para ocupar plazas de confianza, tales como Decano o Rector, puesto que esto representaría una interrupción a su período probatorio; dicha interrupción lo descalificaría para reinstalación en el puesto del sistema de rango que ocupaba con carácter probatorio.

13.3 Nombramiento Permanente

Será el nombramiento que se otorgue para cubrir una plaza regular en el presupuesto (siempre y cuando exista la plaza), una vez cumpla con todo lo siguiente:

- 13.3.1 El profesor ha prestado servicios activos en la docencia por cinco (5) años académicos consecutivos.
- 13.3.2 Los servicios prestados en los cinco (5) períodos se evaluaron como satisfactorios en promedio general por el Comité Institucional de Evaluación de la Facultad.
- 13.3.3 El profesor ha ostentado nombramiento probatorio durante el quinto (5to.) período o período que inmediatamente precede el nombramiento permanente en consideración.

13.3.4 El nombramiento permanente ha sido debidamente recomendado y aprobado por el Director de Departamento, el Decano de Asuntos Académicos, el Comité Institucional de Evaluación de la Facultad, la Junta Académica y el Rector.

ARTÍCULO 14 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO EN EL SISTEMA DE RANGO

14.1 Procedimiento Especial

En virtud de la delegación que la Legislatura Municipal hiciese para el funcionamiento autónomo de las actividades docentes de la Institución, según consta en el Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan, revisión de septiembre de 2015 se establece un procedimiento especial de reclutamiento y selección que responde a las características propias de un sistema docente, sistema contemplado por las leyes de personal y municipal.

14.2 Criterios Generales

- 14.2.1 Los aspirantes a desempeñarse en la docencia deberán poseer, por lo menos, el grado de Maestría o título equivalente, obtenido en un área de estudios que le permita desempeñarse con la debida capacidad en la materia que habrá de enseñar. El referido grado deberá haber sido obtenido en una institución reconocida por las autoridades competentes.
- 14.2.2 Se podrá reclutar como personal docente en las disciplinas de las áreas tecnológicas a personas que no posean el grado de Maestría. En la consideración de estos casos el Director de Departamento correspondiente, someterá el caso al Decano de Asuntos Académicos y éste, a su vez, lo someterá al Rector con su recomendación. El personal reclutado bajo esta disposición tendrá los mismos derechos y atributos del resto del personal docente, pero su nombramiento será de carácter probatorio con el rango de Instructor de manera indefinida o hasta que advenga el grado de Maestría. En el momento en que adquiera la Maestría, se le podrá otorgar la permanencia de manera automática, si han transcurrido cinco (5) años o más del nombramiento inicial. Se aclara que este personal no puede ascender a los rangos de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado y Catedrático si no tiene Maestría.
- 14.2.3 Todo aspirante a desempeñarse como docente, Rector y Decano deberá cumplir con las siguientes condiciones: estar física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones docentes; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; no utilizar sustancias controladas y no hacer uso habitual de bebidas alcohólicas.
- 14.2.4 Para el rango de Catedrático es necesario ostentar el grado de doctorado. Las personas con Maestría en su área de especialidad, serán elegibles para ascender al rango de

Catedrático cuando demuestren poseer una experiencia excepcional en su trayectoria como educadores y/o administradores de instituciones de educación superior.

14.3 Promoción y Publicidad Sobre Vacantes

14.3.1 En cuanto sea posible, a los fines de atraer las personas más capacitadas mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo utilizando los medios más apropiados en cada caso.

14.3.1.1 Se considerará medios adecuados, entre otros, los siguientes: publicaciones y revistas profesionales, (cívicas o educativas) comunicaciones oficiales con instituciones académicas, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

14.3.2 Como norma general, se podrán recibir solicitudes en cualquier momento, manteniéndose un reclutamiento continuo.

14.3.3 Todo aspirante a la docencia reunirá los requisitos académicos y de experiencia establecidos y deberá mostrar interés auténtico en la realización de los propósitos institucionales.

14.4 Procesamiento de Solicitudes

14.4.1 Las solicitudes de los aspirantes a la docencia se radicarán en la Oficina del Decano de Asuntos Académicos donde se revisarán para determinar si reúnen los requisitos. Se establecerá como acervo una vez evaluada la solicitud y el candidato haya sido entrevistado, cuando fuera necesario.

14.4.2 Cuando exista una vacante en un departamento académico, el Decano de Asuntos Académicos referirá al Director de Departamento las solicitudes que forman el registro para las materias que se van a enseñar. Éste último podrá consultar con la facultad del departamento antes de recomendar a un candidato.

14.5 Criterios para la Selección

Los candidatos se seleccionarán utilizando, entre otros:

14.5.1 Preparación académica en institución acreditada, calidad del expediente académico y desarrollo en las universidades donde realizó estudios.

14.5.2 Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.

14.5.3 Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

14.5.4 Trabajos publicados y conferencias dictadas.

14.5.5 Identificación con la filosofía y objetivos de la Institución.

14.6 Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se le otorgue un primer nombramiento en la docencia, deberá prestar, como requisito de empleo, Juramento de Fidelidad o Afirmación y Toma de Posesión requerido por la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

14.7 Acreditación de Nombramiento Transitorio

Los servicios prestados por el profesor en nombramiento transitorio, calificados como satisfactorios, podrán acreditarse respecto al nombramiento regular.

14.8 Expediente de Personal

14.8.1 Para cada profesor, se mantendrá un expediente en la Oficina de Recursos Humanos del Colegio que incluirá la solicitud de empleo, el historial académico e información relativa a la experiencia dentro y fuera de la Institución. Los documentos académicos, así como las licencias profesionales, en los casos que procedan, deberán ser documentos originales u oficiales.

14.8.2 El proceso de nómina para el pago por los servicios prestados no se iniciará hasta tanto la documentación académica requerida haya sido completada.

14.8.3 La Oficina de Recursos Humanos del Colegio realizará las gestiones con las oficinas que corresponda para los trámites ulteriores de personal.

ARTÍCULO 15 SISTEMA DE RANGOS (Según consta en la Ordenanza Número 57, Serie 1998-99, aprobada por la Legislatura Municipal el 2 de julio de 1999, según enmendada)

15.1 Esquema

Cualquier cambio en este esquema se hará mediante enmienda a la Ordenanza que crea el sistema.

15.1.1 Instructor

15.1.2 Catedrático Auxiliar

15.1.3 Catedrático Asociado

15.1.4 Catedrático

15.1.5 Decano

15.1.6 Rector

15.2 Rango o Nivel de Ingreso

15.2.1 Norma General

Como norma general, un profesor comenzará a prestar servicios en la Institución con el rango de Instructor y el sueldo básico de ese rango o nivel. Se podrá considerar su ingreso como Catedrático Auxiliar si posee el grado de doctor en el área de especialidad.

15.2.2 Excepción

En casos de méritos sobresalientes, se podrá otorgar rango superior al de Instructor si el candidato posee preparación académica excepcional o experiencia destacada en la enseñanza universitaria, en la investigación científica, en la administración académica o en la aplicación de conocimientos en su campo particular y, además, posee méritos reconocidos análogos a los exigidos para el rango superior por las autoridades pertinentes.

15.2.3 Justificación para la Excepción

En la consideración de un caso por excepción, el Director de Departamento correspondiente someterá el caso al Decano de Asuntos Académicos y éste, a su vez, lo someterá al Rector con su recomendación. De ser endosado el caso, el Rector, consultará con la Junta de Síndicos, previo a la aprobación del nombramiento.

15.3 Ascenso en Rango o Nivel

15.3.1 Ascensos serán de un Rango o Nivel

El ascenso de un miembro del Sistema de Rango se hará al rango o nivel inmediato superior al que pertenece.

15.3.2 Autoridad para Conceder el Ascenso

El Rector, previa recomendación del Comité Institucional de Evaluación de la Facultad, del Decano de Asuntos Académicos y de la Junta Académica, evaluará los casos de posibles ascensos y concederá o denegará el ascenso; según corresponda. El Rector contará con un máximo de tres (3) años naturales, contando a partir de la fecha en que se hizo la solicitud de ascenso original, para tomar la decisión de conceder o denegar el ascenso.

15.3.2.1 El Decano de Asuntos Académicos someterá un informe final y sus recomendaciones al Rector, tomando en consideración, además, los recursos presupuestarios disponibles.

15.3.2.2 La Junta Académica recomendará normas generales para el reclutamiento, la permanencia, la promoción de rango, la otorgación de licencias sabáticas y distinciones académicas según delineadas en el Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan, revisión de septiembre de 2015. Las recomendaciones se remitirán a la Junta de Síndicos con los informes que contengan los fundamentos y conclusiones en que se basen, y una ubicación preliminar de los candidatos recomendados en orden de prioridad.

15.3.2.3 El Decano de Asuntos Académicos establecerá cada año académico la fecha en que le serán sometidos los informes de evaluación y recomendaciones para fines de posibles ascensos en rango.

15.3.2.4 Un miembro del Sistema de Rango que, de acuerdo con las normas establecidas, crea llenar todos los requisitos de preparación académica, experiencia y haberes para un ascenso, para el cual no ha sido recomendado, podrá solicitar la consideración de su caso radicando una petición por escrito ante su Director de Departamento, con copia simultánea al Decano de Asuntos Académicos. La fecha límite para esta solicitud la establecerá el Comité Institucional de Evaluación de la Facultad antes del cierre del año académico. Como norma general, una solicitud de ascenso deberá completar el ciclo para ser contestada dentro de un período máximo de tres (3) años; de ser necesario más tiempo, será responsabilidad del Comité de Evaluación explicarle al profesor por escrito las razones para la tardanza.

ARTÍCULO 16 LA TAREA ACADÉMICA

16.1 Horas Semanales

16.1.1 La tarea académica regular será de treinta y cinco (35) horas semanales en cualquiera de las modalidades de estudio. Corresponderá especialmente al Director de Departamento y al Decano de Asuntos Académicos en general, supervisar a la facultad en cuanto al cumplimiento de su horario de trabajo y desempeño de los diferentes componentes de la tarea académica.

16.1.2 Ningún profesor habrá de comprometer su tiempo en forma tal que conflija con su horario oficial de trabajo dentro de la Institución. Se requerirá una dispensa informativa del Decano de Asuntos Académicos y el visto bueno del Rector para desempeñarse en otra Institución, pública y privada, en funciones docentes o administrativas.

16.2 Componentes de la Tarea Académica

La tarea académica estará constituida por los siguientes componentes en variada proporción: la carga académica regular; asesoría académica y tutorías a estudiantes; horas de oficina; horas de comités departamentales e institucionales, investigaciones académicas y otros servicios académicos; y otras actividades.

16.2.1 Carga Académica Regular

Constituye el total de horas que un profesor debe trabajar para considerarse que lleva una tarea completa dedicada a la docencia, durante la cual conduce clases de discusión, de conferencia, laboratorios, dramatizaciones, entre otros y que totalizan quince (15) horas-crédito en un semestre académico o diez (10) horas-créditos en un trimestre académico o su equivalente. En caso de la facultad que trabaja en ambas modalidades, su carga regular no excederá los treinta (30) créditos anuales. Un (1) crédito corresponde a quince (15) horas contacto en caso de teorías y cuarenta y cinco (45) horas contacto en caso de laboratorios. El profesor que lleve una carga académica menor se considerará de tarea parcial.

16.2.2 Asesoría Académica y Tutorías a Estudiantes

Como complemento a las labores en el salón de clases o en el laboratorio, el profesor dedicará aquel tiempo que sea necesario para dar atención individual a sus estudiantes. El horario de tutoría y asesoría académica será determinado por el profesor en coordinación con el Director de Departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para los estudiantes, la Institución y en última instancia el profesor mismo. Se requerirá un mínimo de tres (3) horas semanales, que se incluirán en el programa oficial del profesor, para rendir este servicio.

16.2.3 Horas de Oficina

El profesor dispondrá de unas tres (3) horas semanales para realizar el trabajo de oficina que requiere su labor docente. El profesor de tarea parcial dedicará media (1/2) hora por cada tres (3) créditos de carga académica.

16.2.4 Horas de Comités Departamentales e Institucionales, Investigaciones Académicas y Otros Servicios Académicos

El profesor dispondrá de tres (3) horas en semestres académicos o de cuatro y media (4.5) horas máximo en trimestres para realizar trabajos relacionados a comités institucionales y departamentales; a realizar labor de investigación de índole académica relacionada a asuntos del Colegio; y otros servicios académicos por solicitud del Decano de Asuntos Académicos, del Rector, de la Junta de Síndicos, o por iniciativa propia.

16.2.5 Otras Actividades

El tiempo restante el profesor lo dedicará a la preparación de sus cursos y prontuarios; hacer lecturas; asistir a reuniones de comités, de facultad y del Claustro; asistir a actividades extracurriculares del Colegio; realizar labor creativa y otros menesteres de apoyo institucional. La siguiente tabla ilustra todos los componentes de la tarea académica.

TABLA 1: Distribución de horas de trabajo para la facultad de Sistema de Rango

<i>DESGLOSE DE LA TAREA ACADÉMICA</i>	<i>NÚMERO DE HORAS PARA 15 CRÉDITOS EN SEMESTRE</i>	<i>NÚMERO DE HORAS PARA 10 CRÉDITOS EN TRIMESTRE</i>
<i>Carga Académica</i>	<i>15 horas</i>	<i>13.5 horas</i>
<i>Asesoría académica y tutorías a estudiantes</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Horas de oficina</i>	<i>3 horas</i>	<i>3 horas</i>
<i>Comités departamentales e institucionales, investigaciones académicas y otros servicios académicos</i>	<i>3 horas</i>	<i>4.5 horas</i>
<i>Otras actividades</i>	<i>11 horas</i>	<i>11 horas</i>
TOTAL	35 HORAS	35 HORAS

16.3 Carga Académica Adicional

- 16.3.1 Por necesidades del servicio y con el consentimiento del profesor se podrá asignar a éste, además de su carga académica regular, un máximo de doce (12) créditos adicionales cuando ofrece cursos en semestres académicos u ocho (8) créditos adicionales cuando ofrece cursos en trimestres académicos en los diferentes horarios de labor de la Institución.
- 16.3.2 Para tomar la decisión de asignar el máximo de carga adicional, el Director de Departamento y el Decano de Asuntos Académicos evaluarán el compromiso del profesor, su puntualidad y su asistencia.
- 16.3.3 Los cursos adicionales no pueden interferir ni coincidir con horas de oficina, tutorías o comités.
- 16.3.4 Se podrá requerir de un profesor con nombramiento en el Sistema de Rango la prestación de servicios durante las sesiones de verano (período de descanso) disponiéndose, que los servicios adicionales que preste diariamente no excederán de siete (7) horas-crédito o equivalente.

16.4 Consideraciones en la Asignación de Cursos Adicionales

16.4.1 En la asignación de cursos adicionales a su carga regular se considerará la naturaleza del curso y la preparación del profesor que más adecuadamente pueda enseñarlo, al igual que la necesidad del Departamento de proveer un programa completo a la facultad que ostenta nombramiento permanente, probatorio o transitorio.

16.4.2 En el verano, se hará una distribución equitativa de los cursos disponibles y en condiciones iguales, se dará preferencia a la facultad regular de la Institución.

16.5 Preparaciones Académicas

Como norma general, un profesor no llevará cursos en su carga regular que correspondan a más de tres (3) preparaciones académicas. Disponiéndose que en situaciones extraordinarias y con el consentimiento del profesor, podrá exceder dicha cantidad.

16.6 Descargas

16.6.1 Es la autorización de reducción de la carga académica regular de un profesor para asignársele otras tareas. Estas tareas pueden ser equivalentes o superiores en responsabilidad y cantidad a la carga sustituida. Este tipo de descarga sólo aplica en las situaciones mencionadas de forma explícita en este Reglamento. De surgir la necesidad de añadir otras, se requiere una enmienda al Reglamento.

16.6.2 Las descargas se otorgarán a petición del Decano de Asuntos Académicos, por recomendación del Director del Departamento y autorización del Rector. Se concederán para los siguientes fines:

16.6.2.1 Descargas Académicas

Es una sustitución de tareas que se otorgará para permitir tiempo a los facultativos a realizar tareas académicas (fuera del salón de clases) o a administrativo-docentes que con su carga regular no tendrían horas laborables disponibles para llevarlas a cabo. Las situaciones bajo las cuales se otorgarán se definen de forma explícita en los incisos 18.2.3.4, 18.2.4.4, 18.2.5.4 y 18.2.6.4 de este Reglamento.

16.6.2.2 Descarga para Estudios de Investigación

Se otorgará a aquel profesor que estudie a tiempo parcial o que esté haciendo investigaciones relacionadas a la academia dentro de la institución que requieran de tiempo para completar las mismas. El número de horas de descarga solicitado por el profesor al Director del Departamento deberá tener la recomendación del Decano de Asuntos Académicos, antes de que se remita al Rector para su evaluación y autorización. El profesor deberá cumplir con su carga académica ajustada y se le concederá tiempo para estudio e investigación. Naturalmente, se otorgarán para completar trabajos de tesis o disertación.

16.7 Tarea Complementaria

- 16.7.1 Si la carga académica regular de un profesor queda reducida por razón de ocurrir una reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el Director de Departamento, con la aprobación del Decano de Asuntos Académicos, en consulta con el profesor afectado, podrá asignarle otras tareas académicas, para completar su carga regular.
- 16.7.2 Si el profesor rehusara aceptar tal asignación, se le hará la correspondiente reducción en su sueldo y un cambio de estatus a facultad a tarea parcial.

16.8 Asignación de Tareas

- 16.8.1 La asignación de tareas a los profesores será responsabilidad del Director de cada Departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del profesor para efectuar cambios en el mismo. Por necesidad de servicio, el Director podrá hacer cambios al programa sin contar con la aprobación del profesor.
- 16.8.2 En caso de surgir discrepancias entre un profesor y su Director de Departamento respecto a la asignación de su carga académica, el profesor podrá solicitar la intervención del Decano de Asuntos Académicos quien resolverá el asunto durante los próximos cinco (5) días laborables. No obstante, hasta que se produzca la decisión, el profesor aceptará la asignación original, como una de carácter provisional.

16.9 Ausencias

- 16.9.1 Es indispensable que los procesos de enseñanza y aprendizaje se conduzcan en forma continua e ininterrumpida, por lo que se requiere la más puntual asistencia diaria del profesor a los trabajos según programados.
- 16.9.2 Cuando un profesor no esté en condiciones de prestar los servicios programados por dos o más días consecutivos, deberá notificarlo inmediatamente por medio de llamada telefónica o cualquier otro medio electrónico al secretario de su Departamento, a su Director de Departamento, o en su defecto, al Decano de Asuntos Académicos y éstos serán responsables de buscar soluciones alternas a esta situación.
- 16.9.3 El tiempo correspondiente a una ausencia incurrida por asuntos personales deberá reponerlo mediante acuerdo con los estudiantes, el Decano de Asuntos Académicos o su Director de Departamento. El profesor deberá cumplir también con las normas establecidas para ausencias en el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.
- 16.9.4 El tiempo correspondiente a una ausencia en cursos adicionales le será descontado de su compensación en proporción equivalente.

16.9.5 Un período de ausencias consecutivas o acumulativas del profesor de cuatro (4) sesiones o más de clases (dos semanas lectivas) sin justificación (médica o de otra naturaleza), deberá ser motivo de acciones disciplinarias por parte del Decano de Asuntos Académicos, de acuerdo con lo establecido en el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan.

16.9.6 Si las ausencias son consecutivas y exceden tres (3) días laborables, es necesario que el profesor presente certificado médico que justifique sus ausencias. Las ausencias por enfermedad deberán contabilizarse según la carga académica de profesor en una semana laboral. Las ausencias por enfermedad de más de cinco (5) días lectivos durante un semestre académico, y por más de tres (3) días lectivos durante un trimestre académico sin importar si son consecutivas o no, requieren que el profesor tome medidas para evitar que se perjudique el aprendizaje de sus alumnos.

ARTÍCULO 17 SISTEMA DE EVALUACIÓN (Conforme a la Ordenanza Número 52, Serie 1986-87. Supra)

17.1 Marco Normativo

El *Manual de Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación de la Facultad* seguirá y ampliará lo establecido por este Reglamento. Se le entregará la hoja informativa del proceso de evaluación una vez sean nombrados.

17.2 Evaluadores

En la evaluación directa de los miembros de la facultad deberán participar todos los componentes afectados de la comunidad colegial: profesores, gerencia académica y estudiantes; incluyendo en el proceso, además, al profesor objeto de la evaluación. Como norma, podrán pertenecer al Comité Institucional de Evaluación de la Facultad profesores con nombramiento permanente o probatorio, sin importar el rango que ostentan. Se recomienda que este Comité esté compuesto por un representante de cada Departamento Académico, electo por la facultad durante la primera reunión del Departamento.

17.3 Objetivos

17.3.1 Emitir normas, criterios y procedimientos que propicien el establecimiento de mecanismos uniformes y faciliten la recopilación, análisis de información y observaciones objetivas en las cuales se pueda fundamentar la evaluación de los miembros del Sistema de Rango.

17.3.2 Establecer un proceso de evaluación que sea lo más completo posible y que sirva para medir el grado en que cada miembro del Sistema de Rango (excepto Decano y Rector) cumple con las exigencias de la docencia y deberes institucionales, su desarrollo profesional, la ética y el estilo académico.

17.4 Guías Generales para la Evaluación

- 17.4.1 El miembro del Sistema de Rango deberá ser evaluado a base de los componentes que integran la tarea académica de la Institución y/o todas aquellas cualidades que competen a cualquier integrante de una comunidad de educación superior.
- 17.4.2 Como medios para la recopilación de información y observaciones deberán utilizarse cuestionarios confiables y uniformes; esto servirá para asegurar que todos los miembros del Sistema de Rango a ser evaluados sean evaluados por los mismos mecanismos. Los procedimientos utilizados deberán ser compatibles con los usos y prácticas propios de instituciones de educación superior.
- 17.4.3 Los criterios de evaluación recibirán un peso porcentual que refleje las prioridades institucionales. La ponderación del peso que cada criterio reciba será indispensable para instrumentar eficazmente los criterios evaluativos, según contemplados en el documento *Manual de Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación de la Facultad*.
- 17.4.4 Solamente el miembro del Sistema de Rango evaluado y los cuerpos u organismos con funciones evaluadoras y de recomendación tendrán acceso a los documentos pertinentes al proceso de evaluación. Los oficiales responsables de la evaluación se asegurarán que los documentos se archiven bajo las más estrictas normas de confidencialidad. Ofrecer información relacionada con estos documentos a personas no relacionadas con las autoridades colegiales resultará en la imposición de medidas disciplinarias.

17.5 Derecho a Apelar

- 17.5.1 Todo miembro del Sistema de Rango tendrá el derecho a apelar el contenido de su evaluación, en forma escrita y conforme a lo establecido en el *Manual de Normas, Criterios y Procedimientos para la Evaluación de la Facultad*. La apelación deberá ser dirigida al funcionario u organismo responsable de la evaluación en cuestión.

ARTÍCULO 18 SISTEMA DE RETRIBUCIÓN (Conforme a la Ordenanza Número 57, Serie 1998-99, aprobada por la Legislatura Municipal el 2 de julio de 1999, según enmendada)

18.1 Base Legal

- 18.1.1 El Sistema de Retribución para el Sistema de Rango está establecido en la Ordenanza 57, Serie 1998-99, según enmendada. La Junta de Síndicos, a petición del Rector y una vez éste demuestre la solvencia fiscal para hacer el cambio, podrá solicitar una enmienda de esta Ordenanza a la Legislatura Municipal.

18.2 Posiciones Administrativas que Pueden Ostentar Miembros de la Facultad

El profesor del Sistema de Rango que se desempeñe en cualquiera de las siguientes posiciones estará sujeto a las disposiciones a continuación:

18.2.1 Rector

18.2.1.1 Es la autoridad nominadora para encaminar las operaciones académicas y administrativas del Colegio Universitario de San Juan hacia la consecución de las metas y objetivos de esta entidad universitaria.

18.2.1.2 Este funcionario responderá a la Junta de Síndicos.

18.2.1.3 Para ocupar el puesto de Rector se requiere que el miembro del Sistema de Rango ostente un nombramiento de carácter permanente.

18.2.1.4 La Junta de Síndicos fijará el sueldo su sueldo tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.

18.2.1.5 El sueldo se fijará sobre una base anual, distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos quincenales iguales durante un año fiscal cónsono con la escala de sueldo establecida en el Colegio o en el Municipio de San Juan.

18.2.1.6 La Junta de Síndicos podrá aumentar el salario del Rector a su discreción. Sin embargo, esta decisión de la Junta, en forma de certificación, se someterá a la Legislatura Municipal para ratificación de ser necesario.

18.2.1.7 Si el funcionario tiene un puesto regular en el Municipio de San Juan o un puesto docente dentro del Sistema de Rango, deberá solicitar licencia sin sueldo.

18.2.2 Decanos

18.2.2.1 Ejecutivos de las áreas de trabajo que forman su jurisdicción ejerciendo su liderato y desempeño de funciones.

18.2.2.2 Responderán al Rector.

18.2.2.3 Para ocupar el puesto de Decano se requiere que el miembro del Sistema de Rango ostente un nombramiento de carácter permanente.

18.2.2.4 Su jornada de trabajo es de treinta y cinco (35) horas.

18.2.2.5 El Rector recomendará los sueldos de los Decanos tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución, o los que asignaren el Municipio de San Juan para este fin.

18.2.2.6 El sueldo se fijará sobre una base anual, distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos quincenales iguales durante un año fiscal cónsono con la escala de sueldo establecida en el Colegio o en el Municipio de San Juan.

18.2.2.7 El Rector podrá recomendar un aumento salarial para los Decanos a su discreción. Sin embargo, esta decisión deberá ser aprobada por la Junta de Síndicos. La Junta, a su vez, someterá su aprobación al aumento en forma de certificación a la Legislatura Municipal para ratificación.

18.2.2.8 Si el funcionario tiene un puesto regular en el Municipio de San Juan o un puesto docente dentro del Sistema de Rango, deberá solicitar licencia sin sueldo.

18.2.3 Ayudante de Rector

18.2.3.1 Tiene la responsabilidad de la coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento de Rectoría y otras áreas delegadas por el Rector.

18.2.3.2 Responderá al Rector.

18.2.3.3 Su jornada de trabajo es de treinta y cinco (35) horas.

18.2.3.4 Tendrá una descarga académica de doce (12) horas-créditos o su equivalente.

18.2.3.5 El Rector recomendará los sueldos de los Ayudantes del Rector tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución, o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.

18.2.3.6 Recibirá su sueldo regular de profesor distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos iguales durante un año fiscal, tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.

18.2.3.7 El Rector podrá recomendar un aumento salarial para los Ayudantes a su discreción. Sin embargo, esta decisión deberá ser aprobada por la Junta de Síndicos. La Junta, a su vez, someterá su aprobación al aumento en forma de certificación a la Legislatura Municipal para ratificación.

18.2.3.8 Recibirá un diferencial autorizado y establecido por el Rector.

18.2.4 Ayudante de Decano

- 18.2.4.1 Tiene la responsabilidad de la coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento de su decanato institucional.
- 18.2.4.2 Responderá al Decano de Asuntos Académicos, al Decano de Asuntos Estudiantiles o al Decano de Asuntos Administrativos, según corresponda.
- 18.2.4.3 Su jornada de trabajo es de treinta y cinco (35) horas.
- 18.2.4.4 Tendrá una descarga académica de doce (12) horas-créditos o su equivalente.
- 18.2.4.5 El Rector recomendará los sueldos de los Ayudantes de Decano tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución, o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.
- 18.2.4.6 Recibirá su sueldo regular de profesor distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos iguales durante un año fiscal, tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.
- 18.2.4.7 El Rector podrá recomendar un aumento salarial para los Ayudantes, a petición del Decano o a su discreción. Sin embargo, esta decisión deberá ser aprobada por la Junta de Síndicos. La Junta, a su vez, someterá su aprobación al aumento en forma de certificación a la Legislatura Municipal para ratificación.
- 18.2.4.8 Recibirá un diferencial autorizado y establecido por el Rector.

18.2.5 Director de Departamento Académico y no Académico

- 18.2.5.1 Tiene la responsabilidad de la dirección, supervisión, coordinación, planificación, desarrollo, implantación y evaluación de un departamento, sección, área o unidad académica o administrativa que está integrada por uno o más programas académicos o dentro de una propuesta.
- 18.2.5.2 Responderá al Decano de Asuntos Académicos, al Decano de Asuntos Estudiantiles, al Decano de Asuntos Administrativos, al supervisor correspondiente.
- 18.2.5.3 Su jornada de trabajo es de treinta y cinco (35) horas y tendrá derecho a horario flexible.

18.2.5.4 Tendrá una descarga académica de nueve (9) horas-créditos o su equivalente. En el caso de Directores de Departamentos Académicos que tengan una visita de acreditación de programas académicos nuevos o de reacreditación durante el año académico, el Decano de Asuntos Académicos (con autorización del Rector) puede aumentar a doce (12) horas-créditos la descarga académica, y/o fortalecer el área con el propósito de propiciar los logros esperados.

18.2.5.5 Recibirá su sueldo regular de profesor distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos iguales durante un año fiscal, tomando en consideración los recursos ya asignados a la Institución o los que asignare el Municipio de San Juan para este fin.

18.2.5.6 El Rector podrá recomendar un aumento a la remuneración para los Directores, a petición del Decano o supervisor a cargo o a su discreción. Sin embargo, esta decisión deberá ser aprobada por la Junta de Síndicos. La Junta, a su vez, someterá su aprobación al aumento en forma de certificación a la Legislatura Municipal para ratificación.

18.2.5.7 Recibirá un diferencial de setecientos dólares (\$700) mensual.

18.2.6 Coordinador

18.2.6.1 El Coordinador es un profesor responsable de la coordinación de una(s) sub-unidad(es) académica(s) o administrativa(s), entiéndase uno o más programas académicos de un departamento académico.

18.2.6.2 Responderá al Director de Departamento.

18.2.6.3 Su jornada de trabajo es quince (15) horas-crédito.

18.2.6.4 Recibirá una compensación administrativo-docente que puede fluctuar entre seis (6) y doce (12) horas-crédito que le será pagada según la Tabla de Compensaciones Especiales (Apéndice 2) o como descarga de su carga regular de quince (15) horas-crédito con el aval del Director de Departamento, recomendación del Decano de Asuntos Académicos y la autorización del Rector.

18.2.6.5 El sueldo de un Coordinador se fijará sobre una base anual, distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos quincenales iguales, durante un año fiscal.

18.2.6.6 Tendrá derecho a disfrutar de todos los privilegios de la Facultad (períodos no lectivos, vacaciones de verano, etc.).

18.3 Disposiciones Generales para las Posiciones Administrativas que Pueden Ostentar Miembros de la Facultad Excepto Coordinadores

- 18.3.1 Acumularán vacaciones regulares a razón de dos y medio (2.5) días por mes y licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1.5) días por mes.
- 18.3.2 Podrán disfrutar de tiempo compensatorio al excederse de las treinta y cinco (35) horas de trabajo semanales hasta un máximo de cuarenta (40) horas.
- 18.3.3 Éstos no podrán disfrutar de las vacaciones por períodos no lectivos, vacaciones de verano o cualquier otro privilegio que disfruta el personal docente del Sistema de Rango mientras ocupe el puesto.
- 18.3.4 Si el cese de sus funciones administrativas ocurre en el transcurso de un período lectivo o no lectivo, cargarán todos los días posibles a vacaciones regulares hasta agotar dichos días; durante ese período devengarán el salario del puesto administrativo.
- 18.3.5 Si al agotar los días de vacaciones regulares el período lectivo o no lectivo no ha terminado, se le asignarán tareas administrativas hasta el cierre del período lectivo. Desde ese momento comenzarán a devengar el salario que le corresponde como facultad.
- 18.3.6 En los casos en que miembros del personal docente del Sistema de Rango ocupen el puesto administrativo de forma interina por más de sesenta (60) días calendario, deberán recibir el pago correspondiente al puesto administrativo según la escala establecida (y de acuerdo con los años de servicio del profesor) a partir del momento en que asumieron el cargo.
- 18.3.7 Podrán enseñar cursos hasta un máximo de seis (6) horas créditos en exceso de las treinta y cinco (35) horas semanales y recibirán compensación adicional según su preparación académica y la escala establecida para carga adicional.

18.4 Normas de Aplicación a Profesores: Sistema de Retribución

18.4.1 Sueldo Regular

- 18.4.1.1 Retribución mensual o anual de facultad a tarea completa. El sueldo de facultad a tarea completa con nombramiento transitorio, probatorio o permanente en el Sistema de Rango se fijará sobre una base mensual, distribuyéndose en veinticuatro (24) pagos quincenales iguales dentro de un (1) año natural cónsono con la escala de retribución general establecida que aparece como Apéndice 1 de este Reglamento y que fue fijada por la Ordenanza 57, Serie 1998-99, según enmendada.

18.4.1.2 Un profesor podrá recibir un sueldo regular si cumple con todos los componentes de la tarea académica en las proporciones reglamentarias independientemente del horario en que se desempeñe dentro del horario académico.

18.4.2 Carga Académica Adicional (Addendum)

18.4.2.1 El profesor que durante algún período de la sesión regular sea requerido a enseñar una carga en exceso de quince (15) horas-crédito en un semestre académico o diez (10) horas-créditos en un trimestre académico o su equivalente, recibirá compensación adicional por el exceso, a base de la Escala Especial de Compensaciones (Apéndice 2), siempre que la carga en exceso no sea parte de uno de los cursos que componen su carga regular.

18.4.2.2 Esta compensación se pagará mensualmente con el ajuste necesario para los pagos quincenales.

18.4.2.3 Los cursos a distribuir como carga adicional se determinarán luego de que todos los miembros de la facultad a tiempo completo del Departamento hayan seleccionado los cursos que constituyen su carga académica regular.

18.4.2.4 Ningún profesor podrá tener una carga adicional retribuida en exceso de doce (12) horas-créditos en semestres académicos o de ocho (8) horas-crédito en trimestres académicos.

18.4.2.5 Se podrá requerir de un profesor con nombramiento en el Sistema de Rango la prestación de servicios durante las sesiones de verano (período de descanso) disponiéndose, que los servicios adicionales que preste diariamente no excederán de siete (7) horas-crédito o equivalente, y que recibirá compensación adicional por tales servicios. Se utilizará para el cálculo de esta compensación adicional la Escala de Especial de Compensaciones (Apéndice 2).

18.4.3 Compensación Administrativo-Docente

18.4.3.1 Representa lo que se paga a un miembro del personal docente que realiza una tarea adicional a su carga académica regular de naturaleza administrativo-docente. Se utilizará la Tabla de Compensaciones Especiales (Apéndice 2) para calcular el pago por hora.

18.4.3.2 El Rector podrá otorgar compensación administrativo-docente a un profesor quien se le asignen tareas correspondientes a la gerencia administrativa, a la academia o de otra naturaleza, hasta un máximo de doce (12) horas-créditos en semestres académicos o de ocho (8) horas-crédito en trimestres académicos, tomando en consideración la naturaleza, complejidad y cantidad de trabajo que involucre tal gestión.

18.4.3.3 Toda la tarea adicional a asignarse a un profesor deberá tener siempre el endoso del Decano de Asuntos Académicos y autorización específica del Rector, además de cualesquiera otras autorizaciones que sean requeridas, y se compensará como carga académica adicional, excepto en los casos que se mencionan de manera específica en este Reglamento.

18.4.4 Diferencial

Constituye la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente o en propiedad.

18.4.5 Ajustes Salariales en la Aplicación de la Escala de Retribución General

Los ajustes salariales que se detallan en este inciso aplican a la facultad con nombramiento transitorio, probatorio o permanente dentro del Sistema de Rango.

18.4.5.1 Por la Obtención de un Grado Académico

Los ajustes en sueldo por la obtención de un grado académico superior comenzarán a regir a los treinta (30) días de la fecha en que se presente y acepte la evidencia de la certificación oficial del grado.

18.4.5.2 Por Años de Servicio

18.4.5.2.1 Los ajustes en sueldo por años de servicios satisfactorios docentes prestados a la Institución, cónsono con lo que establece la Ordenanza Número 4, Serie 1999-2000 (ordenanza que rige la otorgación de cuatrienios para el personal clasificado), serán adjudicados al 1 de julio del año en que se cumpla el tiempo reglamentario, si esto ocurre no más tarde del 31 de agosto. Si el tiempo se cumple luego de la fecha indicada, los ajustes serán efectivos el 1 de enero siguiente. Este aumento es para la persona que ocupa el puesto y no aplicarán a los que entren a sustituirles. Para tramitar el ajuste por años de servicio se requiere que el Comité Institucional de Evaluación de la Facultad someta a la Oficina de Recursos Humanos del Colegio una copia de la última evaluación disponible (esta evaluación puede ser completa o parcial).

18.4.5.2.2 Para el cómputo de años de servicio se considerará todo el tiempo dedicado a la enseñanza en la Institución y se incluye de manera específica el tiempo servido como facultad en la sala de clases con nombramiento por contrato de servicio a tiempo completo. También se incluye el tiempo en que el profesor se ha desempeñado en la

supervisión de la docencia y participado en la formulación de la política educativa de la Institución.

18.4.5.2.3 Se excluirán del cómputo de los años de servicio los disfrutes de licencia sin sueldo y licencia con sueldo para prestar servicios en otros organismos o agencias, así como los períodos en que ha prestado servicios a tarea parcial.

18.4.5.2.4 Para el cómputo de años de servicio se contarán los períodos dedicados a la enseñanza en la Institución mediante nombramiento por contrato, transitorio o probatorio dentro del Sistema de Rango.

18.4.5.2.5 Los años de servicio a acreditarse en el período a ser retribuido dentro del Sistema de Rango pueden prestarse de forma continua o interrumpida, siempre y cuando se hayan dedicado a labores docentes, docente-administrativa, o tareas específicamente autorizadas por el Rector, con el aval de la Junta de Síndicos. Los períodos señalados en el inciso 21.9.2.1 no constituyen interrupción para la continuidad del cómputo a pesar de no sumarse como servicio prestado.

18.4.5.3 Por Ascensos en Rango

Los ajustes en sueldo por ascenso en rango comenzarán a regir el 1 de julio del año fiscal siguiente a la fecha en que se efectúen las evaluaciones y recomendaciones correspondientes. Los ascensos no ocuparán o eliminarán plazas vacantes que puedan existir al momento de la conversión, por lo que una vez los miembros así ascendidos cesen en su posición, el puesto ocupado pasará automáticamente a la clasificación del rango al cual ascienden.

18.5 Período Laboral de la Facultad

18.5.1 Horario Académico

Período lectivo que se extiende desde las 7:00 a.m. hasta las 10:30 p.m. de lunes a viernes y sábados desde las 7:00 a.m. a 5:00 p.m.

18.5.2 Período de Descanso

Período de vacaciones posterior al cierre del año académico durante el cual el profesor con nombramiento transitorio, probatorio o permanente podrá disfrutar de licencia ordinaria.

18.5.3 Período Lectivo

Año académico que comienza con la matrícula en el mes de agosto y finaliza en la fecha oficial final de entrega de notas para el mes de mayo. El año académico con sesiones de semestres académicos está dividido en dos periodos lectivos. El año académico con sesiones de trimestres académicos está dividido en tres periodos lectivos.

18.5.4 Período No Lectivo

Esto incluye los siguientes períodos: Receso de Acción de Gracias, Receso de Navidad, Receso de Semana Santa, y otros decretados por recomendación de Decano de Asuntos Académicos y autorizados por el Rector.

18.5.5 Receso Académico

Periodos decretados por recomendación del Decano de Asuntos Académicos y autorizados por el Rector por razón de actividades institucionales o foros especiales.

18.5.6 Período de Verano

Período que comienza un día después de la fecha final de la entrega de notas en el mes de mayo y finaliza un día antes de la fecha de comienzo de la matrícula en el mes de agosto.

ARTÍCULO 19 DESARROLLO DE LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD

19.1 El mejoramiento profesional e intelectual de un miembro de la facultad es responsabilidad compartida entre el profesor y la institución en la que presta servicios. La Institución habrá de reconocer los esfuerzos que cada profesor realice, por su mejoramiento profesional y, asimismo, habrá de establecer mecanismos especiales para proveer ayuda para el mejoramiento profesional y académico de su facultad.

19.2 Como parte del desarrollo profesional del profesor y con el propósito de mejorar y desarrollar sus ejecutorias dentro de la sala de clases se requerirá que todo profesor presente evidencia al Comité Institucional de Evaluación de la Facultad, a través del Director de Departamento y del Decano de Asuntos Académicos, de haber tomado cursos o de haber asistido a seminarios, simposios o conferencias que desarrollen sus destrezas en las áreas de modelos curriculares, estrategias de enseñanza, avalúo y evaluación a razón de un mínimo de seis (6) horas por año académico.

19.3 Plan Institucional

19.3.1 Será responsabilidad del Decano de Asuntos Académicos elaborar un plan institucional de desarrollo para los miembros de la facultad, el cual deberá someterse al Rector

durante el primer mes del año académico, para que determine si es factible económicamente.

19.3.2 El plan de desarrollo podrá incluir la solicitud de licencia sin sueldo para estudios superiores formales; concesión de ayudas económicas a la facultad regular; conceder descargas para que el profesor pueda realizar estudios en las disciplinas que enseña; conceder licencias con sueldo (total o parcial) para cursar estudios formales, entre otros.

19.3.3 Los miembros de la facultad interesados en solicitar licencia con sueldo (total o parcial) para estudio tienen que someter su solicitud al Decano de Asuntos Académicos, a través del Director de Departamento Académico, antes de noviembre del año anterior de comenzar a disfrutar de dichas licencias. El Decano someterá estos casos al Comité Institucional de Evaluación de la Facultad para análisis y las recomendaciones del Comité se someterán a la Junta Académica. La Junta analizará los casos y someterá sus recomendaciones al Rector.

19.3.4 Será responsabilidad del Rector solicitar en el presupuesto de la Institución una partida que viabilice la efectividad del plan.

19.4 Iniciativa Personal

19.4.1 La actualización de cada miembro de facultad será responsabilidad imprescindible del profesor, por estudios formales u otros medios.

CAPÍTULO IV ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

ARTÍCULO 20 ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

- 20.1 Los miembros de la facultad tendrán derecho a expresarse y reunirse libremente, a formular peticiones, auspiciar y llevar a cabo actividades de diversas índoles, siempre que ello no confliga con otras actividades legítimas institucionales y no interrumpa las labores de la Institución o quebrante el orden, la seguridad y continuidad de las tareas de la Institución y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel de la educación superior.
- 20.2 El uso de cualquier lugar en las instalaciones colegiales para la celebración de actos, reuniones o ceremonias requiere la previa autorización del Rector. Entendiéndose, además, como instalaciones colegiales, aquellas donde se efectuó una actividad oficial de la Institución.
- 20.3 El Rector concederá la autorización solicitada, asegurándose de que no existan conflictos con la celebración de otras actividades en un mismo lugar y hora, o que su celebración interrumpa las funciones colegiales.
- 20.4 Los profesores auspiciadores de cualquier acto, reunión o ceremonia a celebrarse, serán responsables de mantener el orden y la seguridad durante tales actividades.

ARTÍCULO 21 ACTIVIDADES FUERA DE LAS INSTALACIONES DEL COLEGIO

En sus expresiones públicas, todo miembro de la facultad se asegurará de que las mismas no se entiendan como hechas a nombre de la Institución, excepto en aquellos casos específicos en que se le haya autorizado oficialmente a representar a la Institución. En este último extremo, las expresiones estarán dentro del marco de la autorización otorgada.

CAPÍTULO V BENEFICIOS, ASUNTOS DE PERSONAL Y POLÍTICAS

ARTÍCULO 22 BENEFICIOS Y ASUNTOS DE PERSONAL

Todo estatuto establecido en el Código de Educación, Cultura y Recreación del Municipio de San Juan, revisión de septiembre 2015 y en el Código de Administración de Asuntos de Personal del Municipio de San Juan aplica a los miembros de la facultad del Colegio Universitario de San Juan.

ARTÍCULO 23 POLÍTICAS INSTITUCIONALES, MUNICIPALES Y FEDERALES

Todas las políticas institucionales, municipales y federales aplicables en una Institución de Educación Superior aplican a los miembros de la facultad del Colegio Universitario de San Juan.

APÉNDICE 1

ESCALA RETRIBUTIVA BÁSICA DEL PERSONAL DOCENTE

FECHA DE EFECTIVIDAD: 1 DE JULIO DE 2003

INSTRUCTOR

AÑOS DE SERVICIO	BACHILLERATO	MAESTRÍA
1-4	1,800	2,300
5-9	1,900	2,400
10-14	2,000	2,500
15-19	2,100	2,600
20-24	2,200	2,700
25-30	2,300	2,800

CATEDRÁTICO AUXILIAR

AÑOS DE SERVICIO	MAESTRÍA	DOCTORADO
1-4	2,500	3,100
5-9	2,600	3,200
10-14	2,700	3,300
15-19	2,800	3,400
20-24	2,900	3,500
25-30	3,000	3,600

CATEDRÁTICO ASOCIADO/BIBLIOTECARIO U ORIENTADOR 3

AÑOS DE SERVICIO	MAESTRÍA	DOCTORADO
1-4	2700	3400
5-9	2800	3,500
10-14	2,900	3,600
15-19	3,000	3,700
20-24	3,100	3,800
25-30	3,200	3,900

CATEDRÁTICO/BIBLIOTECARIO U ORIENTADOR 4

AÑOS DE SERVICIO	MAESTRÍA	DOCTORADO
1-4	3,000	3,800
5-9	3,100	3,900
10-14	3,200	4,000
15-19	3,300	4,100
20-24	3,400	4,200
25-30	3,500	4,300

OBSERVACIÓN:

El profesor cualificará para el aumento salarial por concepto de cambio en cuatrenio al terminar su cuarto año de servicio en la escala que ocupa. Se beneficiará del aumento en salario por concepto de cambio en escala de cuatrenio al inicio del año fiscal que coincida con los años de servicios de la escala superior.

APÉNDICE 2
ESCALA DE COMPENSACIÓN ESPECIAL

Hora-crédito	Preparación académica		
	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1	\$270	\$330	\$450

APÉNDICE 3
GLOSARIO

1. Claustro de Profesores – cuerpo formado por los miembros del Sistema de Rango constituidos en cuerpo deliberativo en el que se tomarán acuerdos sobre asuntos institucionales.
2. Colegio – término para referirse al Colegio Universitario de San Juan.
3. Compensación Administrativo-Docente – representa lo que se paga a un miembro del personal docente que realiza una tarea adicional a su carga académica regular de naturaleza administrativo-docente.
4. Descargas Académicas – sustitución de tareas que se otorgará para permitir tiempo a los facultativos a realizar tareas académicas (fuera del salón de clases) o a administrativo-docentes que con su carga regular no tendrían horas laborables disponibles para llevarlas a cabo.
5. Institución – término para referirse al Colegio Universitario de San Juan.
6. Libertad académica - derecho de cada profesor a enseñar con objetividad, honradez y decoro la materia pertinente y se extiende hasta los linderos de los objetivos de cada curso según éstos han sido determinados en el correspondiente prontuario donde no vinculará en forma alguna a la Institución con asuntos externos ajenos a su gestión docente y no se menoscabará el derecho fundamental de los estudiantes a que el profesor cubra los elementos esenciales de cada curso, exponiendo los distintos puntos de vista dentro de un marco de respeto a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes.
7. Libertad de investigación - derecho de todo miembro de la Comunidad Universitaria dedicado a trabajo de investigación, a realizar su labor libre de restricciones que limiten la objetividad, la honradez intelectual o la dedicación a la búsqueda de la verdad en su trabajo.
8. Progreso Académico – Cumplimiento satisfactorio del/la estudiante con la cantidad de créditos aprobados requeridos y el promedio académico requerido de acuerdo a las Tablas de Progreso Académico
9. Reglamento del Sistema de Rango – título corto del Reglamento del Sistema de Rango del Colegio Universitario de San Juan.
10. Sistema de Rango – cuerpo docente a tiempo completo en la tarea docente del Colegio
11. Tarea Completa – la carga académica regular correspondiente al grupo de cursos que le sea asignado al profesor de quince (15) créditos para cursos ofrecidos en semestre y diez (10) créditos para cursos ofrecidos en trimestre, o su equivalente.
12. Tarea Parcial – la carga académica correspondiente al grupo de cursos que le sea asignado al profesor menor de quince (15) créditos para cursos ofrecidos en semestre y menor de diez (10) créditos para cursos ofrecidos en trimestre, o su equivalente.