



Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas
University of Puerto Rico, Medical Sciences Campus

Senado
Académico
*Academic
Senate*

**2010-2011
Certificación 078**

Yo, Luis Ortiz Rosa, Secretario Ejecutivo del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, Certifico:

Que el Senado Académico en su reunión ordinaria del 9 de junio de 2011, luego de recibir el Informe de su Comité de Asuntos Claustrales, acordó:

Aprobar el documento Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor en relación al Estudiante con las enmiendas sugeridas


Y, para que así conste, expido y remito la presente Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 14 de junio de 2011.

Dirección/Address:
PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfono/Phone:
787-758-2525
Exts. 2210,
2351, 1837

Directo/Direct:
787-758-9845

Fax:
787-758-8194


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

LOR/mmr



UPR

Patrón con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V-I
Equal Employment
Opportunity
Employer M/W/V/H

DEBERES, RESPONSABILIDADES Y DERECHOS DEL PROFESOR EN RELACIÓN CON EL ESTUDIANTE

(Certificaciones 028, Serie 1995-1996, 031, Serie 2007-2008 y 078, Serie 2010-2011 del SA del RCM)

I. Introducción

Este documento tiene como propósito el separar los *Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor para con el estudiante* de los *Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante para con el Profesor* (Certificación 028, Serie 1995-1996 del Senado Académico del RCM). Esta tarea se lleva a cabo por virtud de la Certificación 031, Serie 2007-2008 del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas, donde se solicita el que ambos componentes sean documentos separados.

II. Deberes y responsabilidades del profesor

A. Aspectos generales

1. Cumplirá con la tarea docente regular que le corresponda a tenor con las estipulaciones del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.
2. Asistirá puntualmente a las clases, laboratorios, clínicas u otras actividades correspondientes. Cuando sea posible, excusará su ausencia o tardanza de antemano y hará arreglos para que sus clases y otras responsabilidades sean cubiertas.
3. Cumplirá con el calendario académico vigente.
4. No utilizará el escenario educativo para imponer ni predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas, morales o filosóficas.
5. No usará su posición de poder para coartar el juicio o la conciencia de un estudiante o para causarle daño.
6. No permitirá la intimidación ni el acecho en el salón de clases.
7. Se adherirá a las reglas y normas de la facultad al conducir los cursos, asistir al área de enseñanza y cubrir sus horas de oficina para atender estudiantes.
8. Enfatizará sobre aquel material que está definido en el prontuario del curso.

9. Participará en los programas de adiestramiento y mejoramiento profesional y se mantendrá actualizado en su campo profesional y de enseñanza.
10. Mantendrá el registro de asistencia de los y las estudiantes de su curso; y, someterá los *Informes de asistencia*, según le sea solicitado por la gerencia académica de su Escuela.
11. Participará en reuniones de su Departamento, Escuela, Recinto de Ciencias Médicas y del Sistema de la Universidad de Puerto Rico.
12. Participará en los procesos de consulta y de selección del Presidente, Rector, Decanos y Directores del Departamento.
13. Cumplirá con las normas y procedimientos establecidos por su unidad, incluyendo el código de vestimenta.
14. Notificará al (a la) Rector(a) sobre la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades, si estas pudiesen representar un conflicto de interés con su trabajo institucional.
15. El (la) profesor(a) demostrará honradez y la dedicación a la búsqueda de la verdad en la ejecución de sus funciones. Además, fomentará el dialogo creador, la libertad de discusión y expresión.
16. Fomentará y practicará con el (la) estudiante valores hacia los (las) compañeros(as) y pacientes, tales como: empatía, cuidado, compasión, fidelidad, justicia e integridad.
17. Demostrará un compromiso genuino con la docencia.
18. Deberá elevar planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes con relación a asuntos que afecten la orientación, desarrollo y presupuesto de su Departamento, Facultad y Unidad institucional utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o por reglamento.
19. Participará en la planificación del programa académico de su Departamento o Facultad.
20. Facilitará el acceso a instalaciones físicas, materiales educativos, entre otras cosas, para que el estudiante pueda beneficiarse al máximo del proceso de educativo.
21. Ofrecerá igualdad de oportunidades y no discriminará contra un(a) estudiante por razones políticas, religiosas, orientación sexual, origen étnico, origen nacional, estatus civil, condición médica, edad, ciudadanía y alguna otra arbitrariedad o razón personal.

22. No establecerá una relación romántica o sexual con estudiantes con los cuales tenga responsabilidad instruccional, evaluativa o de supervisión.
23. Evitará ejercer responsabilidad instruccional, evaluativa o de supervisión hacia un(a) estudiante con el (la) que tiene un vínculo familiar o mantiene un romance o una relación de índole sexual.

B. Conocimiento y aplicación de leyes, reglamentos, políticas y otras normativas

1. El (la) profesor(a) deberá mantenerse informado(a) acerca de la existencia de leyes, reglamentos, políticas y otra normativa (así como de las enmiendas a las mismas) que de alguna manera puedan incidir en sus labores como docente. En particular debe estar atento a aquellas emitidas por¹:
 - a. El Recinto de Ciencias Médicas
 - b. La Universidad de Puerto Rico
 - c. El Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 - d. Agencias gubernamentales de los Estados Unidos de Norte América
 - e. Aquellos organismos internacionales que apliquen

C. Acerca del prontuario del curso

1. Preparará o actualizará un prontuario para el (los) curso(s) que imparta.
2. Distribuirá al estudiante un prontuario en formato impreso o electrónico de cada curso no más tarde de la primera semana del curso.
3. Durante la primera semana de clases discutirá el prontuario con sus estudiantes.
4. Mientras esté vigente la Certificación 130, Serie 1999-2000 de la Junta de Síndicos de la UPR, el prontuario deberá contener lo siguiente:
 - a. Encabezamiento:
 - 1) Universidad de Puerto Rico
 - 2) Recinto de Ciencias Médicas
 - 3) Nombre de la Escuela
 - 4) Nombre del Departamento

¹ Para una lista de la normativa que se menciona en este inciso, refiérase al *Manual del Docente* (http://www.rcm.upr.edu/rcm/docs/Manual_del_Docente_RCM2010.pdf).

- 5) Nombre del Programa
- b. Título del Curso
- c. Codificación del Curso
- d. Números de horas/crédito
- e. Prerrequisitos, co-requisitos y otros requerimientos, tales como: cursos previos, cursos concurrentes, asistencia, actividades obligatorias, etcétera.
- f. Descripción del Curso
- g. Objetivos del Curso
- h. Bosquejo de contenido y distribución de tiempo
- i. Estrategias instruccionales, tales como: conferencias, seminario, laboratorio, etc.
- j. Recursos para el aprendizaje, tales como: instalaciones físicas, equipo, materiales, etc.
- k. Estrategias de evaluación
 - 1) instrumentos, técnicas o métodos que se utilizarán para evaluar la ejecutoria del estudiante
 - 2) peso relativo que cada uno de los componentes del curso en la calificación final del estudiante.
- l. Sistema de calificación compatible con el sistema utilizado por el Registrador del Recinto.
- m. Bibliografía actualizada de los textos impresos o electrónicos.
- n. El prontuario incluirá aquellas directrices, normas y políticas institucionales, estatales y federales; así como también observará las recomendaciones o estipulaciones de agencias acreditadoras, las que estén vigentes para el año académico en el cual se imparte el curso. Algunos ejemplos de estas son:
 - 1) Cláusula de acción afirmativa
 - 2) Aseveración de integridad académica
 - 3) Cláusula de acomodo razonable
 - 4) Otras que apliquen.

5. Entregará copia del prontuario actualizado al (a la) Director(a) del Programa, Director(a) del Departamento y/o Decano(a) Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela a la que pertenece con el tiempo anticipado que establece la gerencia de dicha Facultad.
6. Utilizará los procedimientos académicos y procesales establecidos por las certificaciones vigentes relativas a la creación y el cambio en los cursos registrados, especialmente en lo concerniente al desarrollo de prontuarios.
7. Cumplirá con lo estipulado en el prontuario.
8. Informará con tiempo razonable a los estudiantes, al (a la) Coordinador(a) del curso o del programa o al (a la) Director(a) del Departamento sobre la necesidad de algún cambio en el prontuario. Deberá además escuchar el parecer del estudiantado antes de materializar dicho cambio. El cambio deberá ser uno razonable para ambas partes.

D. Acerca de los materiales y recursos necesarios para el proceso enseñanza-aprendizaje

1. Someterá a la Biblioteca la lista de libros, revistas y recursos audiovisuales que habrán de usarse en los cursos de manera que puedan tenerse disponibles para los estudiantes al principio de cada año académico.
2. Someterá, a través de los canales correspondientes, la lista de equipo, libros de texto seleccionados, instrumentos y materiales que habrá de usarse en su curso para garantizar que los mismos puedan ser adquiridos a tiempo.

E. Acerca de los procesos de evaluación del curso y de la ejecutoria estudiantil

1. Participará y colaborará con los procesos de evaluación del curso y de la ejecutoria estudiantil.
2. Evaluará al estudiante de forma justa y objetiva.
3. Retendrá los trabajos realizados por los estudiantes el tiempo que esté estipulado en la normativa vigente.
4. Discutirá con el estudiante los resultados de la evaluación de su ejecutoria académica en el curso por medio de los canales establecidos, a la mitad del periodo académico para que se permita analizar la posibilidad de llevar a cabo acciones que ayuden al estudiante a mejorar dichas ejecutorias.
5. Pondrá a la disposición del estudiante, de manera confidencial, su calificación final en el curso previo a la fecha oficial establecida por la institución para el envío al registrador.

6. Someterá el *Informe Final de Calificaciones* dentro de la fecha estipulada en el calendario académico, cumpliendo con los términos establecidos en el *Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina del Registrador*, según aprobado en la Certificación 070, Serie 2010-2011 del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas¹.
7. En caso de que el (la) profesor(a), una vez iniciado el curso, tenga que acogerse a alguna licencia o si renuncia a su plaza, deberá entregar, al (a la) Director(a) de su Departamento o Programa, todas las evidencias relacionadas con la evaluación de los y las estudiantes, e indicará el área de contenido pendiente.
8. No divulgará información personal ni de aprovechamiento académico del estudiante, sin su conocimiento escrito, excepto, cuando sea necesario para propósitos estrictamente académicos.
9. Conocerá la política institucional sobre propiedad intelectual y derechos de autor de la Universidad de Puerto Rico.
10. Reconocerá la titularidad del (de la) estudiante en su trabajo de tesis y otros proyectos académicos, salvo pacto en contrario.
11. Consultará al (a la) estudiante cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el profesor, otorgándole el debido crédito.

III. Procesos administrativos y gerenciales para garantizar el cumplimiento de las tareas académicas y las responsabilidades del profesor

- A. El (la) Director(a) del Departamento de cada Escuela orientará a los (las) profesores(as) sobre sus deberes y responsabilidades.
- B. La Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada Escuela orientará a los y las estudiantes sobre los deberes y responsabilidades del (de la) profesor(a).
- C. El (la) Director(a) de Departamento velará porque el (la) profesor(a) someta el prontuario con la anticipación establecida por la Escuela o Departamento y mantendrá una copia de los mismos. El Departamento enviará una copia del prontuario a la Oficina de Asuntos Académicos de su Escuela para que la misma se mantenga en los archivos correspondientes.

¹ El documento vigente está disponible en la dirección
http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Docs/manual_registrador_2010-11.pdf.

- D. La Oficina del (de la) Registrador(a) proveerá al (a la) profesor(a) una copia del calendario académico vigente.
- E. El Comité Conjunto de Estudiantes y Profesores de cada Escuela servirá de vehículo para encauzar cualquier queja o inquietud de los estudiantes relativa al incumplimiento por parte del profesor con sus deberes y responsabilidades.
- F. Los (las) directores(as) de Departamento de cada Escuela serán responsables de que, al final del curso, el *Informe de Calificaciones de los Estudiantes* sea sometido a la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela o al Registrador (según sean las normas de cada Escuela) dentro de la fecha estipulada.
- G. La institución, a través de su Departamento, deberá informar, con por lo menos 3 meses de anticipación, el (los) curso(s) y horario(s) en el (los) cual(es) participará cada Profesor(a).
- H. La Institución mantendrá informado al (a la) profesor(a) acerca de la existencia de leyes y reglamentación (o cambios en éstas), las que, de alguna manera, inciden en la ejecución de sus deberes y responsabilidades o en el disfrute de sus derechos y beneficios.
- I. La Universidad será responsable de proveer al (a la) profesor(a) las instalaciones físicas, el equipo, los materiales y los servicios necesarios para cumplir con los puntos expuestos en este documento.
- J. Se le proveerá al (a la) profesor(a) un espacio para oficina, de manera que pueda brindar la atención individualizada que requiera el (la) estudiante. (La *Sección 65.2 - Horas de oficina para atención individual de estudiantes del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, enmendado hasta diciembre de 2006 establece: "La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.")

IV. Derechos del profesor

- A. El (la) director(a) del Departamento de cada Escuela orientará a los (las) profesores(as) sobre sus derechos.
- B. Disfrutará de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad.
- C. Tendrá libertad de expresión o disensión en consonancia con los cánones de ética, la reglamentación y las políticas académicas que apliquen.
- D. Tendrá libertad de cátedra (Certificación 038, Serie 1997-1998 del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas titulada *Política institucional concerniente a la Libertad de Cátedra*); que significa tener el derecho a enseñar con objetividad y

honradez la materia que profesa sin otras restricciones que la que imponen la responsabilidad intelectual y moral de cubrir todos los elementos esenciales del curso, según aprobados por la Autoridad correspondiente, el respeto al criterio discrepante, el deber de impartir sus conocimientos mediante procedimientos pedagógicos identificados con la ética de la enseñanza y la búsqueda de la verdad.

- E. Tendrá libertad de investigar libre de restricciones que limiten la objetividad.
- F. Tendrá libertad de asociación, de reunirse libremente, de formular peticiones, de auspiciar y llevar a cabo actividades de toda índole de acuerdo con las leyes y reglamentos universitarios.
- G. Disfrutará de igualdad de oportunidades y no será discriminado(a) por razón de raza o etnia, color, género o identidad de género, edad, impedimento físico o mental, nacionalidad, condición social, ideas políticas o religiosas.
- H. Tendrá acceso a los materiales que circulan en las Bibliotecas del Sistema de la UPR (Préstamo universal).
- I. Disfrutará de los derechos del autor sobre las obras de su creación, de acuerdo a la política institucional emitida al respecto.
- J. Derechos relacionados con su expediente profesional:
 - 1. Podrá revisar sus expedientes profesionales, que están bajo custodia en las instituciones en los diferentes niveles y cuando lo estime necesario, tendrá derecho a solicitar copia de los mismos.
 - 2. Tendrá derecho a que se le justifique por escrito todo aquel documento que se pretenda incluir en su expediente en un período no mayor de dos semanas luego de tomar la decisión de incluirlo.
- K. Derechos relacionados con la evaluación de su labor profesional:
 - 1. Ingresará o ascenderá al sistema universitario sobre las bases de competencias y de los reglamentos universitarios.
 - 2. Podrá discutir el contenido de las evaluaciones hechas por sus pares o superiores y recibirá copia escrita de las mismas. Podrá participar en los procesos de evaluación de sus compañeros.
 - 3. Tendrá el derecho a cuestionar los resultados de su evaluación hecha por el (la) Director(a) del Departamento, a si como la hecha por el Comité de Personal del Departamento o la Escuela.

4. Tendrá derecho a acceder y a solicitar copia de todo documento considerado en su evaluación, así como a aquellas secciones pertinentes en su caso en las etapas de las reuniones relacionadas con el mismo.
 5. Tendrá derecho a cuestionar los resultados de su evaluación, aunque su firma implique que se le informó y está enterado(a) de los resultados.
 6. Cuando no se le ha hecho evaluación por omisión o error administrativo, tendrá derecho a que se le considere para fines de contratación, ascenso y permanencia a cualquier otra acción de personal con el número de evaluaciones realizadas hasta el momento. En todos los casos, el (la) director(a) o Coordinador(a) del Departamento debe expresar por escrito la ausencia de evaluación.
 7. De existir discrepancia en los resultados de la evaluación, tendrá derecho a incluir cualquier señalamiento o documento en su expediente a los fines de sustanciar su posición al respecto.
- L. Tendrá derecho a solicitar reconsideración en torno a acciones de personal que le sean adversas de acuerdo con el procedimiento establecido en su Escuela.
- M. Tendrá derecho a un debido proceso para atender acciones disciplinarias en su contra.
1. Tendrá el derecho a responder y presentar evidencia a su favor en caso de una acción disciplinaria.
 2. Tendrá el derecho de apelación y representación legal de acuerdo al *Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico*.
 3. Tendrá el derecho a buscar orientación en:
 - Decanato de Asuntos Académicos
 - Decanato de Administración
 - Comité de Asuntos Claustrales de cada Escuela
 - Oficina de la Procuraduría Claustral
 - Oficina de la Procuraduría Estudiantil

Historial de enmiendas de este documento:

Aprobado y enmendado por primera vez: Certificación 028, Serie 1995-1996

Enmendado por: Cert. 031, Serie 2007-2008

Cert. 078, Serie 2010-2011