

2015-2016



Manual del Estudiante



Himno Recinto Ciencias Médicas

Recinto de Ciencias Médicas, alma de Universidad.

Eres fuente de enseñanza, te debemos gratitud.

Comprometo el futuro, hoy me entrego en plenitud.

Recinto de Ciencias Médicas, mi alma máter te juré.

Con honor y lealtad nuestro pueblo cuidaré. Símbolo
de la esperanza, la salud y el bienestar.

Recinto de Ciencias Médicas, alma de Universidad.



Mensaje de la Decana de Estudiantes

En el Decanato de Estudiantes tenemos un interés especial de que nuestros estudiantes reciban el mejor servicio posible para, de esta manera, facilitar el proceso de integración al Recinto de Ciencias Médicas. Estamos comprometidos con promover una mejor calidad de vida estudiantil.



Este Manual Informativo del Estudiante ha sido preparado con el propósito de hacer posible información valiosa y comprensiva de todos los servicios ofrecidos a ustedes por el Decanato de Estudiantes y otras dependencias del Recinto de Ciencias Médicas. Los datos en este documento son los vigentes a la fecha de su publicación. Si fuese necesario, nos reservamos el derecho de enmendar cualquier información aquí contenida.

Esperamos que el Manual sea de mucha utilidad para todos.

Nitza Hebé Rivera, MD
Decana de Estudiantes



Tabla de Contenido

<i>Himno del Recinto de Ciencias Médicas</i>	<i>i</i>
<i>Mensaje de la Decana de Estudiantes</i>	<i>ii</i>
<i>Tabla de Contenido</i>	<i>iii</i>
El Recinto de Ciencias Médicas.....	6
I. Visión, Misión, Valores.....	7
II. Decanato de Estudiantes.....	8
III. Servicios.....	9
1. Admisiones.....	9
2. Asistencia Económica.....	9
3. Centro Estudiantil de Consejería y Psicología CECSi.....	10
4. Oficina de Calidad de Vida.....	12
5. Organizaciones Estudiantiles.....	13
6. Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil.....	14
7. Oficina de Actividades Deportivas.....	15
8. Servicios Médicos a Estudiantes.....	16
9. Facilidades de Vivienda.....	19
10. Horario Extendido.....	16
IV. Información General.....	20
1. Registrador.....	20
a. <i>Veteranos</i>	20
2. Costos de Matrícula en programas académicos.....	21
a. <i>Exención de Matrícula</i>	21
b. <i>Estudiantes de Intercambio</i>	21
3. Programa de Ayudantía.....	22
4. Coro del Recinto.....	22
5. Biblioteca Conrado F. Asenjo.....	
V. Otras Oficinas y Servicios.....	26
1. Sección de Recaudaciones.....	26
2. Sección de Pagaduría.....	26
3. Oficina de la Procuradora Estudiantil.....	26-27
4. Tarjetas de Identificación.....	28
5. Estacionamiento.....	28
6. Entada al Recinto fuera de Horas Laborables.....	28

7. Uso de Instalaciones.....	29
8. Oficina de Seguridad.....	29
<i>a. Teléfonos de Emergencia.....</i>	35
<i>b. Oficinas de Ayuda.....</i>	35
<i>c. Incidencias Delictivas.....</i>	36-37
VI. Políticas Institucionales.....	38
<i>a. Seguridad.....</i>	38
<i>b. Drogas y Alcohol.....</i>	38
<i>c. No fumar (Ley 40).....</i>	39
<i>d. Protección Ambiental.....</i>	39
<i>e. Hostigamiento Sexual.....</i>	40
<i>f. Privacidad de los Expedientes Académicos.....</i>	57
<i>g. Ley contra el Acecho en Puerto Rico.....</i>	57
VII. Leyes Relacionadas a las Profesiones de la Salud.....	58
<i>a. Ley HIPPA.....</i>	58
<i>b. Ley Núm. 194 (Carta de Derechos y Responsabilidades del Paciente).....</i>	58
<i>c. Ley Núm. 22 del año 2001.....</i>	58
VII. Servicios para personas con impedimentos.....	58
<i>a. Proceso de Tramitación Solicitud Acomodo Razonable..</i>	58
<i>b. Ley 238.....</i>	63
<i>c. Ley ADA.....</i>	63-64
<i>d. 49 Ley 51.....</i>	64
IX. Normas de Progreso Académico para Elegibilidad de Ayudas Económicas..	64
X. Deberes, Responsabilidades del Profesor para con el Estudiante..	73
XII. Derechos de los Estudiantes.....	80
XIII. Código de Conducta Ética Estudiantil.....	83
XIV. Normas para Posponer Exámenes a Estudiantes en Situaciones Específicas. Certif. 033, 997-98.....	86
XV. Solicitud para Adelantar ó Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales.....	95
XVI. Formulario para el Proceso de Apelación en la Solicitud para Adelantar ó Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales.....	96
XVII. Mapa del Recinto.....	97
XVIII. Directorio.....	98



EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

Es una de las unidades institucionales de la Universidad de Puerto Rico. Sobre el mismo se delega la responsabilidad mayor respecto a la enseñanza de las ciencias de la salud. Está ubicado en el complejo del Centro Médico de Puerto Rico en Río Piedras.

Tiene su origen en 1926, cuando el Instituto de Medicina Tropical, creado por el Gobierno en 1912, se convirtió en Escuela de Medicina Tropical bajo los auspicios de la Universidad de Columbia. En esta escuela se ofrecían programas de Tecnología Médica, Educación en Salud, Salud Pública y Enfermería. En 1949, luego de terminado el acuerdo con la Universidad de Columbia, la Legislatura de Puerto Rico aprobó el establecimiento de la Escuela de Medicina, cuya primera clase se admitió en el año 1950.

El aumento y diferenciación en los problemas de salud a los que se enfrentaba el pueblo de Puerto Rico, y el crecimiento en el conocimiento y las herramientas para enfrentarse a los mismos conllevaron cambios progresivos y continuos en la enseñanza de las ciencias de la salud, haciendo necesaria la creación de varias escuelas y programas. En 1966, cuando se aprobó la ley de la Universidad, se creó como unidad institucional el Recinto de Ciencias Médicas, integrándose las Escuelas de Medicina y Odontología, y otros programas de las ciencias de la salud existentes en ese entonces.

En febrero de 1976 el Consejo de Educación Superior aprobó la reorganización del Recinto de Ciencias Médicas, creando los Decanatos Académico, de Administración y de Estudiantes, y la posición de Decano Asociado de Ciencias Biomédicas en la Escuela de Medicina. Además se constituye el Colegio de Profesiones Relacionadas con la Salud, ahora Escuela de Profesiones de Salud, agrupando bajo el mismo todos los programas técnicos y profesionales relacionados con la salud. También se reorganizó la Escuela de Salud Pública como facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública.

En 1977 se completa el traslado de la Escuela de Farmacia del Recinto de Río Piedras al Recinto de Ciencias Médicas. En 1995 la Escuela de Enfermería fue instituida como escuela autónoma, convirtiéndose en la sexta facultad del Recinto de Ciencias Médicas.

Actualmente el Recinto de Ciencias Médicas ofrece aproximadamente 60 programas académicos distribuidos entre sus seis facultades: Escuela de Medicina, Escuela de Farmacia, Escuela de Medicina Dental, Escuela de Enfermería, Escuela Graduada de Salud Pública y Escuela de Profesiones de la Salud

En abril de 2011 el Recinto recibió su más reciente acreditación de la "Middle State Association of Colleges and Schools". Todas sus Escuelas están avaladas por las agencias acreditadoras correspondientes.

Visión

Centro académico de educación superior en las ciencias de la salud, experto en la educación a nivel profesional, subgraduada, graduada, post graduada y continua de los profesionales de la salud, líder en servicios de prevención, promoción y protección de la salud y en la investigación dirigida a adelantar el conocimiento y mejorar el estado de salud prevaleciente en Puerto Rico, en estrecha alianza con la comunidad y el sector de la salud.

Misión

Centro Académico de Salud Interdisciplinario de prestigio internacional, modelo de excelencia en el cuidado de la salud, la educación de profesionales de la salud, investigadores y académicos, la interacción con la comunidad y en la investigación interdisciplinaria que se traduce en mejorar la salud de las poblaciones y el sistema de servicios de salud de Puerto Rico.

Valores

- **Excelencia** como esencia de la vida académica y del quehacer universitario.
- **Integridad** en las actividades y procesos universitarios.
- **Respeto** por la búsqueda de la verdad, la justicia, la libertad, la equidad y la dignidad humana.
- **Compromiso** con principios éticos, humanísticos y de profesionalismo.
- **Honestidad y respeto** en el diálogo.
- **Creatividad e innovación** en la generación de ideas, en el desarrollo de conocimiento nuevo, en la búsqueda de soluciones y en la toma de decisiones.
- **Profesionalismo** caracterizado por la colaboración interprofesional, la flexibilidad y la aceptación de la diversidad.
- **Aprendizaje continuo y autogestivo** que propicie el pensamiento reflexivo, creativo y crítico.
- **Liderazgo y responsabilidad social** en la atención a los problemas de salud de la población de Puerto Rico.
- **Desarrollo integral de la salud** física, mental, social y espiritual del ser humano.
- **Sensibilidad y compromiso** con las necesidades de la comunidad.

Aprobada por la Certificación del Senado Académico 049, 2008-09

II. DECANATO DE ESTUDIANTES DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS



El Decanato de Estudiantes (DE) es la unidad institucional del Recinto de Ciencias Médicas que tiene como objetivo principal ofrecer servicios y actividades complementarias a la vida universitaria en pro del desarrollo integral de la comunidad estudiantil. Ofrece servicios de apoyo directo al estudiante con el propósito de propiciar su bienestar, su calidad de vida y optimizar su desempeño académico. Favorece el fortalecimiento y la integración entre los distintos decanatos, escuelas y oficinas del Recinto que ofrecen servicios de apoyo a la comunidad estudiantil. Es responsable de coordinar y promover actividades extracurriculares, entre estas, deportivas, sociales y comunitarias. Además, apoya el desarrollo de líderes y de organizaciones estudiantiles, estimulando y promoviendo su participación en todos los foros y procesos universitarios.

Ofrece sus servicios a través de las siguientes oficinas, programas y actividades:

- *Oficina de Admisiones*
- *Oficina de Asistencia Económica*
- *Oficina de Calidad de Vida*
- *Servicios Médicos al Estudiante*
- *Centro Estudiantil de Consejería y Psicología*
- *Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil*
- *Actividades Sociales y Culturales*
- *Actividades Deportivas, incluyendo el Centro de Acondicionamiento Físico.*

La Oficina Administrativa del Decanato de Estudiantes está ubicada en el segundo piso del Edificio del Decanato de Estudiantes. Los teléfonos son: (787) 758-2525 exts. 5203-5204 y (787) 751-3284.

decano-estudiantes.rcm@upr.edu

III. SERVICIOS

1. ADMISIONES

La Oficina Central de Admisiones se encuentra adscrita al Decanato de Estudiantes. Esta oficina, a través de sus oficiales, es la encargada de completar los expedientes de los solicitantes en términos de los documentos requeridos de todos los programas que ofrece el Recinto de Ciencias Médicas. A su vez, evalúa a cada solicitante en el cómputo del índice académico tanto de los interesados a ingresar por admisión directa como por transferencia.

La oficina procesa dos tipos de solicitudes de admisión:

- Solicitud de admisión directa: aplica para los candidatos interesados en los programas de Certificado Post-Bachillerato, Certificado Graduado, Maestría y Doctorado.
- Solicitud de transferencia: aplica para los candidatos interesados en los programas de Grado Asociado y Bachillerato que provienen de instituciones universitarias privadas dentro y fuera de Puerto Rico.

Para conocer sobre los Ofrecimientos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas, puede acceder a la página electrónica www.rcm.upr.edu y seleccionar "Admisiones" o nos puede contactar comunicándose al 787-758-2525, ext. 5215.

2. ASISTENCIA ECONÓMICA

La Oficina de Asistencia Económica del Decanato de Estudiantes tiene como objetivo principal proveer ayuda económica al estudiante admitido al Recinto de Ciencias Médicas. Esta Oficina, a través de sus oficiales, es la encargada de orientar y poner a la disposición del estudiante la o las ayudas que le apliquen para sufragar sus costos de estudio.

Los fondos utilizados para otorgar estas ayudas son recursos monetarios provenientes de la Legislatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,



asignaciones del Gobierno Federal de los Estados Unidos, fondos institucionales y donativos particulares. Dichos recursos se distribuyen a través de los siguientes programas:

- a. Beca: es la ayuda monetaria que se otorga para sufragar costos de estudio y que no tiene que ser devuelto por el estudiante al finalizar su grado académico.
- b. Préstamo: cantidad monetaria recibida por el estudiante con el compromiso legal de devolverlo a la institución al tipo de interés correspondiente y según las facilidades de pago acordadas.
- c. Programa de Estudio y Trabajo: es el programa que le permite al estudiante obtener una experiencia de trabajo remunerada mientras estudia. Está diseñado de manera que el estudiante ajuste su horario de trabajo a su horario de carga académica.

Para poder determinar la elegibilidad de participación del estudiante a cualquiera de los programas de ayuda disponible, el estudiante deberá radicar la solicitud de ayuda económica con los documentos requeridos. Para conocer las fechas límites de cada programa de ayuda puede acceder ww.rcm.upr.edu y seleccionar "Asistencia Económica" o se puede comunicar al (787) 758-2525 ext. 5205/5206.

3. CENTRO ESTUDIANTIL DE CONSEJERÍA Y SICOLOGÍA (CECSI)

Los servicios de consejería y sicología complementan el proceso educativo y formativo del estudiante en sus niveles preventivo, remedial y desarrollativo.



Mediante estos servicios, pretendemos facilitar la adaptación del estudiante al Recinto, ayudarle a definir sus metas personales y profesionales, promover el auto conocimiento y *desarrollar estilos de vida saludables*. El Centro Estudiantil de Consejería y Sicología (CECSI) ofrece: consejería individual y grupal, consejería de carreras, pruebas de intereses ocupacionales, talleres y charlas educativas de variados temas de interés para la comunidad universitaria, evaluación psicológica y psicoterapia gratuita mediante cita previa. Todos los servicios son libres de costos y están dirigidos a desarrollar destrezas para el

manejo de situaciones de vida y contribuir a la formación social, emocional y académica del individuo realizando una aportación significativa en el desarrollo integral de los estudiantes. Nuestro compromiso es promover un ambiente saludable donde todos los estudiantes puedan sentirse bienvenidos y valorados.

Además, también hay consejeros(as) disponibles en la mayoría de las Oficinas de Asuntos Estudiantiles de las facultades del RCM.

El Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi) es responsable del diseño y preparación de manuales informativos sobre recursos disponibles que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria.

Sirve también como enlace entre la comunidad estudiantil y las Oficinas de Asuntos Estudiantiles de las Facultades del Recinto en la planificación, coordinación y desarrollo de actividades que impacten a la población estudiantil dentro y fuera del Recinto así como a los miembros de la comunidad en general. Algunas de las actividades desarrolladas son: Talleres Educativos, Feria de Empleo, Bienvenida a Estudiantes de Nuevo Ingreso y Actividad para Estudiantes Extranjeros.

OTROS SERVICIOS Y MATERIALES EDUCATIVOS DISPONIBLES:

1. Administración e interpretación de pruebas psicológicas e inventarios de intereses ocupacionales para la selección de carrera
2. Material de auto ayuda en línea a través de: www.rcm.upr.edu/estudiantes/preguntame/
3. Cápsulas de auto ayuda en línea CECSi Cápsulas.
4. Solicitudes de exámenes de ingreso a estudios graduados (TOEFL, PCAT, EXADEP, GRE)
5. Información ocupacional en general. Se ofrece orientación de cómo redactar un resume y los aspectos importantes en la preparación para una entrevista de empleo.
6. Guía de Hospedajes licenciados por el Departamento de Asuntos al Consumidor (DACO)
7. Referidos para Cuido de Niño (sujeto aprobación de fondos)
8. Acceso a la Internet para realizar búsqueda de oportunidades de empleo, internados y becas disponibles las cuales pueden ser solicitadas directamente por la red.
9. Orientación sobre proceso de tramitación de acomodos razonables.



El Centro Estudiantil de Consejería y Psicología está ubicado en el 2do piso del Edificio Decanato de Estudiantes, Oficina 205. Tel. (787) 758-2525 exts. 5209/5210/5212/5216

4. OFICINA DE CALIDAD DE VIDA

La Oficina de Calidad de Vida del Recinto de Ciencias Médicas tiene como misión principal divulgar y promover el cumplimiento de las Políticas Institucionales relacionadas al Uso de Drogas y Alcohol en el Campus, Seguridad en el Campus



y Hostigamiento Sexual. Todas estas cobijadas bajo la ley Clery Act. Además, trabaja con el desarrollo e implantación de programas para la promoción de estilos de vida saludables y educación proactiva en torno a conductas de riesgo en la comunidad universitaria estudiantil.

Esta Oficina desarrolla actividades variadas, a tono con las necesidades de nuestra comunidad estudiantil, tales

como talleres, conferencias a grupos dirigidos o a la comunidad estudiantil en general, ferias de calidad y bienestar, ferias de seguridad, adiestramientos para grupos estudiantiles, tabloncillos de expresión, mesas de orientación y otros eventos en colaboración con las diferentes escuelas y organizaciones estudiantiles del Recinto. Nuestra meta es brindar escenarios que propicien y fomenten una mejor calidad de vida y una experiencia positiva para el estudiantado durante sus años de estudio en este Recinto.

La Oficina de Calidad de Vida está localizada en el Edificio del Decanato de Estudiantes, segundo piso, oficina 215. Para contactarnos puedes comunicarte al (787) 758-2525 ext. 5217,2016. pedro.rivera32@upr.edu Te esperamos.

5. ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES

El Recinto de Ciencias Médicas cuenta con aproximadamente 31 organizaciones

<p>CONSEJOS DE ESTUDIANTES</p> <p>Consejo General de Estudiantes Consejo de Estudiantes de Enfermería Consejo de Estudiantes de Escuela de Profesiones de la Salud Consejo de Estudiantes de Farmacia Consejo de Estudiantes Escuela de Medicina Consejo de Estudiantes Escuela de Medicina Dental Consejo de Estudiantes de la Escuela Graduada de Salud Pública</p> <p>Consejo General de Estudiantes: Gilberto Vega, Presidente gilberto.vega@upr.edu</p>
<p>ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES RECONOCIDAS</p>
<p>ESCUELA DE ENFERMERIA</p> <p>Consejo de Juventud de la Cruz Roja Americana Fundación Abrazame Puerto Rico National Student Nurses Association (NSNA) Blue Angels del RCM</p>
<p>ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD</p> <p>Student Academy of Audiology Capítulo de PR (SAA Capítulo de PR) Organización Puertorriqueña de Profesionales del Habla-Lenguaje y Audiólogos Capítulo UPR-RCM (OPPHLA Capítulo UPR-RCM) NSSLHA – National Student Speech Language Hearing Association</p>
<p>ESCUELA DE FARMACIA</p> <p>Student Society of Health- System Pharmacists (SSHP) The Rho Chi Society Alpha Zeta Omega Pharmaceutical Fraternity Pi Rho Chapter American Association of Pharmaceutical Scientist (AAPS) Farmacia en tu Comunidad (FETC) American Pharmacist Association-Academy of Student Pharmacist (APHA-ASP) Phi Lambda Sigma Pharmacy Leadership Society-Beta Theta Chapter Asociación de Estudiantes Orientadores</p>
<p>ESCUELA DE MEDICINA</p> <p>Estudiantes de Medicina Pro Salud Mental (EMPSM) Urological Surgery Interest Group (USIG) American Medical Association (AMA) Asociación de Estudiantes Para el Servicio de la Comunitario (AESCO) Family Medicine Interest Group-RCM (FMIG-RCM) Asociación Estudiantil de Pediatría (AEP) Asociación de Estudiantes de Medicina de PR-RCM (AEMPR-RCM) Capítulo de Microbiología de la Universidad de Puerto Rico-RCM Asociación de Estudiantes Graduados de Ciencias Biomédicas</p>
<p>ESCUELA DE MEDICINA DENTAL</p> <p>American Association of Dental Research: Student Research Group Puerto Rico Section (AADRPR) American Dental Education Association – ADEA American Student Dental Association (ASDA)</p>
<p>ESCUELA DE SALUD PÚBLICA</p> <p>Asociación de Estudiantes Demografía y Estudios Poblacionales (AEDEP) Asociación de Estudiantes de Epidemiología y Bioestadística (AEEB) Asociación Estudiantes de Educación en Salud Pública (AEEDSA) American Industrial Hygiene Association of Puerto Rico, Student Chapter Asociación de Estudiantes de Salud Ambiental (AESA) Asociación de Estudiantes de Salud Pública General (AESPUG)</p>
<p>OTRAS ORGANIZACIONES DEL RECINTO</p> <p>Asociación de Estudiantes Católicos del RCM</p>

6. PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y RECLUTAMIENTO ESTUDIANTIL



Este programa planifica, coordina y desarrolla actividades dirigidas a promover los ofrecimientos académicos del Recinto, con el propósito de reclutar el mejor talento estudiantil, aumentar el número de solicitudes para los diferentes programas y permitir el vínculo sostenido con los futuros estudiantes del RCM. Las estrategias de reclutamiento están dirigidas a estudiantes universitarios y estudiantes de nivel elemental, intermedio y superior. Se les orienta sobre

ofrecimientos académicos, requisitos de admisión, ayudas económicas, costos por nivel y a los más chicos se les presenta las distintas profesiones de la salud. Al mismo tiempo se brinda información valiosa a los maestros y orientadores. La oficina está ubicada en el segundo piso del Edificio Decanatos de Farmacia y Estudiantes y el teléfono es el (787) 758-2525 ext. 5217,2016. pedro.rivera32@upr.edu

ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES

El Decanato de Estudiantes fomenta la confraternización entre la comunidad universitaria y los exalumnos a través del quehacer cultural, la oferta musical, espacios de exhibición artística, conferencias y actividades de apreciación del arte. También colabora en la organización de las actividades culturales de las organizaciones estudiantiles. Para más información puede comunicarse al 787-758-2525 ext.5217.



7. OFICINA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

El objetivo principal de esta oficina es apoyar el desarrollo integral, intelectual y físico del estudiante a través de un programa variado de actividades deportivas y recreativas. Se coordinan torneos de volley ball, baloncesto, softball, tenis de mesa, indoor soccer (fútbol) y maratones para la población estudiantil femenina y masculina. Asimismo, se encarga de proveer y mantener el equipo deportivo y de entrenamiento ubicado en el Centro del Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas. La oficina está ubicada en el segundo piso del Edificio de Farmacia y Estudiantes y el horario es el siguiente:

Temporada de torneos:

- *Lunes a jueves de 8:00 a.m. - 6:00 p.m.*
- *Viernes de 8:00 a.m. - 5:00 p.m.*

Fuera de la temporada de torneos:

- *Lunes a viernes de 8:00 a.m. - 4:00 p.m.*

Teléfono: (787) 758-2525 exts. 1210 y 2005





8. SERVICIOS MÉDICOS A ESTUDIANTES

Datos Generales:

La Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes ofrece servicios de cuidado primario de salud a TODOS los estudiantes matriculados en el Recinto de Ciencias Médicas independientemente del seguro médico que posean. La Oficina está ubicada en el Edificio Dr. Guillermo Arbona Irizarry del Recinto de Ciencias Médicas, Tercer Piso, Oficina B-349.

Teléfono: (787) 758-2525 Exts. 1215 y 1216

Fax: (787) 766-0122

Web Page: <http://www.rcm.upr.edu/estudiantes/ServiciosMedicos.aspx>

Horario:

DIAS	HORAS
Lunes y Jueves	7:30-4:30 p.m.
Martes y Miércoles	7:30-5:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m.-3:00 p.m.

Los estudiantes matriculados en el Recinto podrán beneficiarse de recibir las vacunas de Hepatitis B en Servicios Médicos por un costo módico.

TODO estudiante matriculado en el Recinto; sin excepción, debe tener un expediente médico en nuestra oficina donde conste su historial médico, examen físico de ingreso, evidencia de sus vacunas reglamentarias y pruebas básicas de cernimiento anual (PPD y VDRL). Ver en:

<http://www.rcm.upr.edu/estudiantes/ServiciosMedicos.aspx>

El expediente médico es confidencial y la información contenida es protegida conforme a la Ley HIPAA. (Sección 45 CFR 164.520 del 1996).

Seguro Médico y Servicios que cubre:

Los estudiantes, (tanto activos como de nuevo ingreso), que no presenten evidencia alguna de un seguro médico, pagarán una prima para acogerse al plan médico contratado por la Universidad de Puerto Rico durante el proceso de matrícula. El estudiante puede seleccionar un plan médico individual o familiar. El seguro cubre servicios médicos-hospitalarios, tanto de tipo médico-quirúrgico como ambulatorio; hospitalización, rayos X y maternidad.

Se ofrece la cubierta opcional de farmacia, dental y "major medical" por un costo adicional. El seguro de salud actual es de libre selección y su costo puede variar de año en año. (Ver tabla de costos en la Web).

Los estudiantes asegurados bajo el contrato del seguro médico, estarán cubiertos dependiendo del período de matrícula: trimestre, semestre o anual y recibirán por correo su tarjeta del plan médico. Los asuntos relacionados al seguro médico, será atendido por el personal designado por la compañía de seguros actualmente accesible en el Tel. (787) 764-8405.

Protocolo para la Quimioprofilaxis Post-Exposición a Patógenos en Sangre del Recinto de Ciencias Médicas:

El Recinto de Ciencias Médicas (RCM) y todas sus dependencias y escenarios de trabajo, prácticas académicas y/o clínicas; reconocen el riesgo de exposición ocupacional a patógenos de sangre. Este protocolo está basado en la reglamentación de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional **(OSHA) 1910-1930** y por el Departamento de Salud de Puerto Rico.

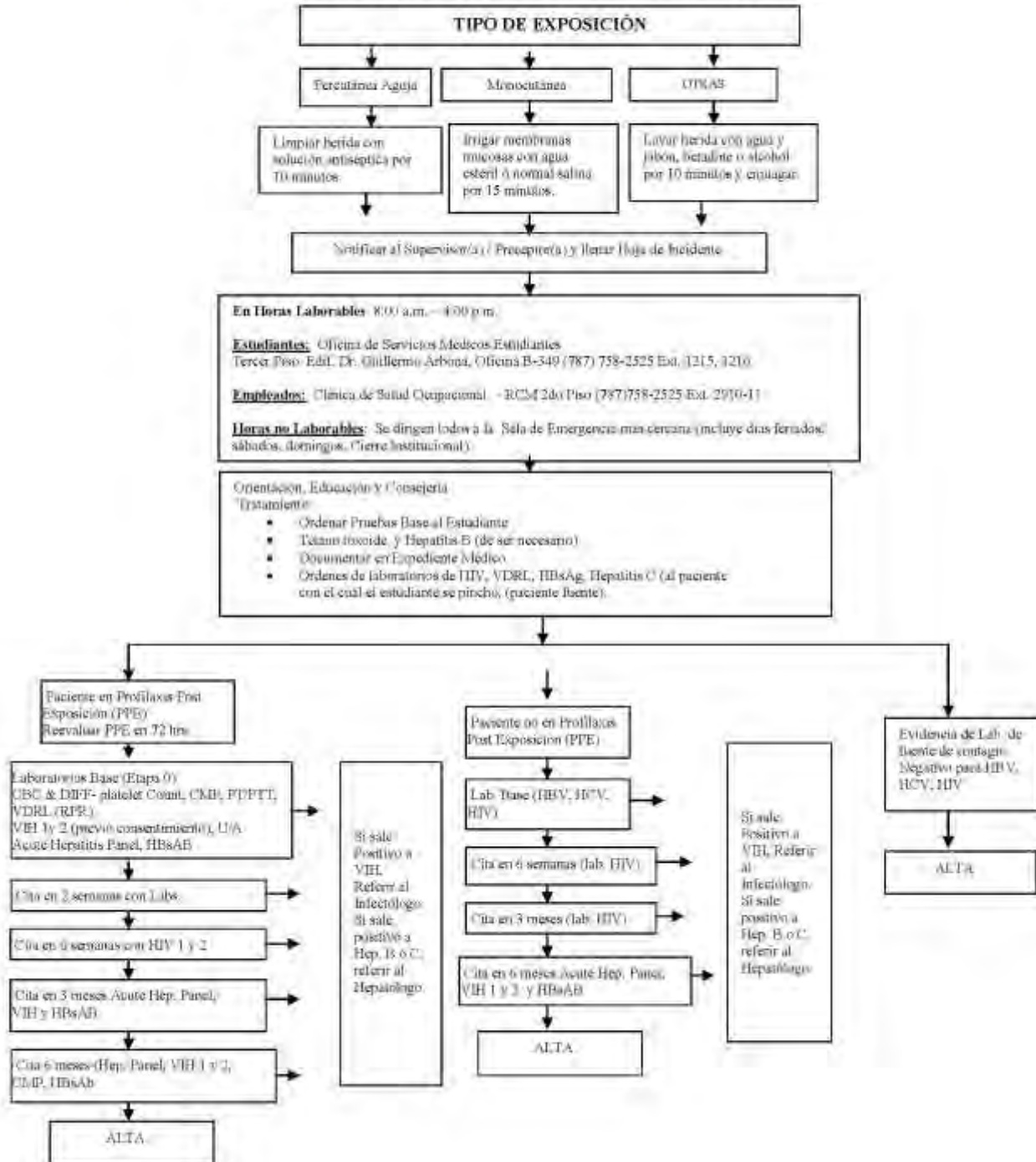
Con el propósito de prevenir y reducir el riesgo de transmisión de infección por el VIH, Hepatitis y otras enfermedades; se han desarrollado normas y procedimientos para la evaluación y quimioprofilaxis después de una exposición ocupacional de alto riesgo.

En Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico proveerá sin costo para la persona afectada, servicios de: evaluación, diagnóstico, tratamiento y consejería a todo estudiante de la comunidad universitaria con exposición ocupacional a sangre o fluidos potencialmente infecciosos, a la brevedad posible y preferiblemente antes de cumplirse dos (2) horas de la exposición. (Ver Flujograma para Manejo Post Exposición Ocupacional a Patógenos en Sangre).



RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ESTUDIANTES
SERVICIOS MÉDICOS A ESTUDIANTES
 PO BOX 365067
 SAN JUAN PR. 00936-5067
 TEL. (787) 758-2525 EXTS. 1215 Y 1216
 FAX (787) 766-0122

FLUJOGRAMA PARA MANEJO POST EXPOSICIÓN PATÓGENOS EN SANGRE



9. FACILIDADES DE VIVIENDA



El Recinto de Ciencias Médicas no cuenta con facilidades de hospedaje dentro del campus universitario. El Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi) del Decanato de Estudiantes provee una **Guía de Hospedaje** en las áreas cercanas al Centro Médico y Río Piedras. Recomendamos al estudiante que, antes de hacer la selección de vivienda, discuta y aclare con el dueño o encargado las características que debe tener cualquier residencia donde vaya a vivir mientras estudie en el Recinto.

1. La vivienda debe ser segura, limpia y ventilada, un hogar donde el ambiente sea apropiado y facilite el estudio.
2. Paredes, techos, pisos, puertas y ventanas se mantendrán en todo momento en buen estado de conservación, limpieza y funcionamiento.
3. Las camas serán para uso individual y estarán en excelente estado o condición, dejando un mínimo de dos(2) pies entre cada una.
4. Todo hospedaje que no incluya comida, proveerá facilidades de cocina con nevera, estufa y fregadero con agua fría y caliente, para ser utilizado por un máximo de seis (6) personas.
5. El área de dormitorio deberá estar debidamente iluminada y ventilada.
6. Debe proveer facilidades de servicio sanitario con un cuarto de baño para un máximo de seis (6) Estudiantes
7. Debe mantenerse limpio y en buen estado cumpliendo con los requisitos del Departamento de Salud y los dispuestos por el Reglamento de Hospedajes del Departamento de Asuntos del Consumidor.

*Tomado de la Ley Núm. 48 de DACO, la cual reglamenta los negocios de hospedajes para estudiantes en Puerto Rico.

10. HORARIO EXTENDIDO

Las Oficinas de Servicio al Estudiante ofrecen un horario extendido, el cual incluye la hora de almuerzo, de 12:00 m. a 1:00 p.m., de lunes a viernes; horario vespertino, de 3:30-5:00 p.m. los martes y miércoles.

Durante períodos de mayor demanda de servicios específicos algunas de nuestras oficinas trabajarán en horario vespertino de 5:00 p.m. a 6:00 p.m. unos días en particular. Estos períodos de mayor demanda incluyen: tramitación prórrogas, pre-matrículas, matrículas, fechas límite de tramitación de documentos y vacunación. Al inicio de cada mes se publicará en el "Web-mail" del Recinto el horario de servicios por oficinas. Favor mantenerse informado de los cambios y/o extensiones de horario, a través de este sistema electrónico.

IV. INFORMACIÓN GENERAL

1. REGISTRADOR

La Oficina del Registrador tiene como propósito fundamental desarrollar, establecer y mantener sistemas adecuados para la custodia de toda la documentación académica de los estudiantes. Además, tiene la responsabilidad de establecer los procedimientos y velar por el cumplimiento de las normas académicas. La divulgación de información académica o personal sólo se hará mediante autorización del estudiante. En esta Oficina se ofrecen los siguientes servicios, entre otros:

- a. Pre-matrículas en línea
- b. Registro del programa de estudio
- c. Cambios en el programa registrado
- d. Certificaciones de estudio
- e. Certificación de progreso académico
- f. Autorización de estudios en otros recintos y universidades privadas
- g. Traslados
- h. Readmisiones
- i. Reclasificaciones
- j. Tramitar la Forma I-20 para los estudiantes extranjeros
- k. Creación y mantenimiento del expediente académico electrónico
- l. Copia del expediente académico
- m. Certificación de matrícula de honor
- n. Evaluaciones para obtener grado
- o. Certificaciones de grado
- p. Convalidaciones y sustituciones
- q. Remociones de incompletos
- r. Cambios de notas
- s. Cambios de dirección
- t. Servicio vespertino: martes y miércoles de 4:00-5:00 p.m.

2. VETERANOS:

La Oficina del Registrador prepara las certificaciones requeridas por la Administración de Veteranos de los estudiantes elegibles. También le ofrece todo tipo de orientación al respecto.

Horario de la Oficina del Registrador

Lunes, jueves y viernes (7:30 a.m.-12:00 m - 1:00-4:00 p.m.)

Martes y Miércoles (7:30 a.m.-12:00 m-1:00-5:00 p.m.)

(787) 758-2525 exts. 5220/5222/5223

Todos los días el área de recepción permanece abierta de 12:00 m. a 1:00 p.m. solamente Para entrega y recibo de documentos.

Se encuentra localizada en el segundo piso Edificio Decanato de Estudiantes.

3. COSTO DE MATRÍCULA EN PROGRAMAS ACADÉMICOS:

Los costos de matrícula varían de acuerdo al programa académico al que será admitido el estudiante: Para detalles, refiérase a: www.rcm.upr.edu (ir a futuros estudiantes y luego a costos):

Se ofrecerá una sola matrícula al año para los cursos regulares fijos. No obstante, para efectos de la cuota para el financiamiento de instalaciones se entenderá que la matrícula anual comprende dos semestres.

A. Exención de matrícula

1. Los estudiantes del primer año en los niveles subgraduados y graduados de todas las unidades del sistema no disfrutarán de matrícula de honor.
2. Las exenciones especiales de matrícula serán acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) a propuesta de las autoridades nominadas o del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
3. Durante el presente año, y hasta tanto se someta por las autoridades universitarias el estudio que ha solicitado el Consejo, quedarán en vigor las exenciones especiales que hasta el presente han sido concedidas.
4. Los estudiantes de segundo o tercer año de medicina disfrutarán de matrícula de honor si el aprovechamiento general es de 87.5% (equivale a 3.5 en escala de 4.00) en adelante y si están dentro del 5% superior de su clase. Los estudiantes de 4to año disfrutarán de matrícula de honor si en el tercer año han obtenido un mínimo de 30 puntos de honor y si están dentro del 5% superior a su clase.
5. Los estudiantes que reingresan a la Universidad de Puerto Rico luego de interrumpir sus estudios en dicha institución, tendrán derecho a exención de matrícula si han aprobado el mínimo de créditos requeridos en un programa completo con un índice general de 3.5 o más, y se encuentran dentro del cinco por ciento (5%) superior de su clase.
6. Los siguientes estudiantes estarán exentos del pago de derecho a matrícula. No obstante, tienen que pagar por servicios médicos, cuota para el funcionamiento de instalaciones, uso de laboratorio, derecho a graduación, tarjeta de identificación, derecho a participación de las actividades culturales de la Universidad de Puerto Rico (esto último es opcional)
 - a. Estudiantes con matrícula de honor (se requerirá certificación de la Oficina del Registrador.
 - b. Esposos e hijos estudiantes de empleados permanentes o probatorios en servicio activo o en licencia de la Universidad (refiérase a la Certificación Núm. 30, 1970-76, del Consejo de Educación Superior).
 - c. Estudiantes veteranos acogidos a la Ley #13.
 - d. El personal universitario estará exento de pago de matrícula de acuerdo con la Certificación #301974-75 y la Certificación #301975-76, del Consejo de Educación Superior. No obstante, tendría que pagar la cuota de construcción y derecho a participación de las actividades culturales de la Universidad de Puerto Rico (esto último es opcional).

- a. Estudiantes, hijos de empleados que mueren en servicio activo.
- b. Los hijos dependientes de empleados jubilados del Sistema de la Universidad de Puerto Rico, que estaban estudiando con exención de matrícula al momento de retirarse su padre o madre como personal universitario continuarán disfrutando de dicha exención, hasta tanto termine el grado iniciado.

Estudiantes de intercambio - En los casos de estudiantes que vienen en grupos como participantes de programas de intercambios que se establezcan entre el sistema universitario y centros de estudios superiores en el extranjero, el Presidente de la Universidad, a nombre de la Institución, podrá determinar en virtud de los arreglos o convenios por él suscritos, los derechos de matrícula a cobrarse. Éstos no serán en ningún caso menores a los pagos de un residente.

2. PROGRAMA DE AYUDANTÍAS GRADUADAS DE CÁTEDRA E INVESTIGACIÓN

Según la certificación 135 (1988-89) del Consejo de Educación Superior, enmendada en la certificación 140 (1999-2000) de la Junta de Síndicos de la UPR. El propósito del Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación es el siguiente:

1. Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiriera destrezas en la enseñanza e investigación que le permiten desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.
2. Proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.
3. Contribuir a desarrollar y a fortalecer las ofertas académicas de la Universidad de Puerto Rico y sus investigaciones al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza, la investigación o la creación.

3. CORO DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

El Coro del Recinto de Ciencias Médicas fue fundado en el 1992 por su directora, la Prof. Amarilis Pagán-Vila. Este grupo, a diferencia de coros de otros Recintos, está integrado no sólo por estudiantes sino por toda la comunidad universitaria para trabajar por un mismo propósito: hacer buena música. No es necesario tener experiencia ni conocimientos musicales para participar, solamente el deseo de cantar. Perteneciendo al Coro se puede disfrutar de exención luego de matrícula.



4. BIBLIOTECA CONRADO F. ASENJO

La Biblioteca Conrado F. Asenjo es una de las dependencias de mayor importancia para los estudiantes y la facultad. Está ubicada en el Edificio C, situado entre la Sala de Emergencia del Centro Médico y el Edificio Principal del Recinto. Ofrece diversos servicios disponibles tanto para los estudiantes y el personal del Recinto, así como para el personal del complejo de hospitales del Centro Médico, el Hospital de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, los profesionales de las ciencias de la salud en Puerto Rico y el público en general.



La colección de recursos bibliográficos es de carácter especializado en ciencias relacionadas con la salud. Abarca las disciplinas de los programas académicos que se ofrecen en el Recinto en las siguientes escuelas: Medicina, Salud Pública, Medicina Dental, Farmacia, Enfermería y Profesiones de la Salud.

El caudal bibliográfico al momento de redactar esta información consiste de 45,219 títulos de libros; 2,276 libros electrónicos, 1,080 títulos de suscripciones de revistas activas en formato impreso y electrónico y 1,987 títulos de recursos multimedia. Los anaques abiertos facilitan el acceso y el uso independiente de las fuentes de información. Los libros están organizados en los anaques de acuerdo con el sistema de clasificación de la "National Library of Medicine". Las revistas impresas están organizadas en orden alfabético por títulos y se extienden del 4to piso al 5to piso. Todo usuario debe presentar una tarjeta de identificación validada para la cual obtendrá un código de barra en el mostrador de la Sección de Circulación. La tarjeta se utiliza para tramitar los préstamos de materiales a través del sistema automatizado HORIZON, el cual incluye catálogo en línea, módulo de circulación y préstamos de recursos bibliográficos.

Todas las transacciones relacionadas con los préstamos de recursos y el uso de la colección de Reserva, se realizan en el mostrador de la Sección de Circulación. Los recursos están distribuidos en las siguientes colecciones:

1. Reserva (2do piso de la Biblioteca, para uso en sala) (787) 758-2525 x 1202
 - Reserva de Profesores – Contiene materiales reservados para usar en los cursos.
 - Reserva Permanente – Incluye los principales libros de textos.
 - Reserva Digital – Se encuentran los materiales en formato electrónico.

2. Colecciones Especiales (3er piso, sus recursos se usan en la sala solamente.)
Ext. 1224.

*Colección Puertorriqueña, Historia de la Medicina, Sala Bailey K. Ashford
Las Tesis son parte de la Sección de Colección Puertorriqueña. Las mismas están localizadas en la Sección de Circulación en el 2do piso.*

3. Circulación o Colección de Libros (6to piso, los recursos circulan por 15 días)
Ext. 1202.

4. Referencia (2do piso, los recursos de referencia son para uso en sala) Ext. 1345 ó 1369.

5. Publicaciones Seriadadas (4to, y 5to piso; los recursos se prestan por 24 horas)
Ext. 1449 ó 1457.

Títulos de la A-Z en el 4to piso año en curso y los últimos 14 años (1991 al presente).
Títulos de la A-Z en el 5to piso del año 1990 hacia atrás.

6. Desarrollo y Administración de Colecciones (Adquisiciones y Catalogación) (6to. Piso,
Exts. 1346, 1348, 2665)

7. Centro de Recursos de Servicios Multimediales (CRESEM) (5to piso, los recursos se
Prestan por una semana) Ext. 1515.

8. Archivo Histórico de Ciencias de la Salud - Documentos institucionales (6to piso, los
recursos no circulan) Ext. 1660

La Biblioteca ha mejorado su infraestructura técnica para dar acceso a bases de datos bibliográficos de información biomédica, Internet y al computador académico del Recinto. Desde el nuevo laboratorio de computadoras localizado en el sexto nivel de la Biblioteca, los usuarios pueden acceder a los recursos disponibles en nuestra página electrónica (<http://rcm-library.rcm.upr.edu>). Las bases de datos y los recursos electrónicos se pueden acceder, además, a través de



las PC's en los diferentes pisos de la Biblioteca y desde las diferentes escuelas del Recinto. Se ofrece acceso remoto a los recursos electrónicos a través de un "Proxy Server" que autentica al usuario con un password asignado por la Oficina de Sistema de Información (OSI). A través del Internet podemos acceder a las bases de datos de la National Library of Medicine; Medline a través de PubMed, suscripciones de índices y bases de datos de texto completo tales como: ProQuest, EBSCOHost, Clinical Key, MICROMEDEX, Internacional Pharmaceutical Abstracts (IPA), MedicLatina, Wilson Web, revistas y libros electrónicos, entre otros.

Las Propuestas de Título V han facilitado que se continúe integrando la tecnología a los servicios de información. En el mostrador de Circulación se prestan computadoras portátiles (laptops) y se han desarrollado proyectos novedosos como la digitalización de fotos y videos y la utilización del iPad como herramienta educativa.

Entre los servicios que se ofrecen están los siguientes:

1. Recorridos por la Biblioteca y orientación sobre sus servicios.
2. Orientación en el uso del catálogo en línea.
3. Orientación para el uso de todas las bases de datos y recursos electrónicos disponibles a través de la página de la Biblioteca.
4. Programa de Destrezas de Información
5. Referencia virtual mediante chat
6. Búsquedas bibliográficas en los diferentes sistemas.
7. Salones de estudio para uso grupal.
8. Préstamos de recursos impresos y multimedios
9. Préstamos de Laptops
10. Préstamos interbibliotecarios.
11. Máquinas fotocopadoras ubicadas en el 2do, 4to y 6to piso (5¢ centavos por copia con la "copy card" y a 10¢ con billetes o efectivo).

Los préstamos interbibliotecarios y las fotocopias de materiales conllevan un costo. Para información adicional sobre estos servicios, puede comunicarse a la Sección de Publicaciones Seriadas ext. 2923 para préstamos interbibliotecarios y a la Sección de Referencia, ext. 1345 y 1369 para búsquedas bibliográficas.

Horario regular de la Biblioteca durante el año académico

Lunes a Jueves	7:00 a.m. a 9:00 p.m.
Viernes	7:00 a.m. a 9:00 p.m.
Sábado	9:00 a.m. a 5:00 p.m.
Domingo y Días feriados	CERRADO

Veranda (Área de estudio) 24 horas, 7 días de la Semana

Durante el período de verano y los recesos académicos, la Biblioteca funciona con horarios especiales que se anuncian con anticipación.

Salones de Estudios Grupales

En la Biblioteca contamos con el área de estudio "La Veranda" ubicado en el 2do y 3er piso, abierto las 24 horas, los siete días de la semana. Tenemos, también, dos salones de usos múltiples. Los mismos están ubicados en el 6to piso y son prestados por un período de dos horas. Para ver la disponibilidad de los salones tienen que acceder a: <https://sites.google.com/a/upr.edu/reserva-salonesbibliotecarcm/>. Están disponibles durante las horas que abre la Biblioteca. Para utilizar estos salones tienen que separarlos por correo electrónico: salones_biblioteca.rcm@upr.edu. En el 3er piso hay cuatro salones de estudio grupal. Para separarlos tienen que pasar por el Mostrador de la Sección de Circulación.

V. OTRAS OFICINAS DE SERVICIOS

1. SECCIÓN DE RECAUDACIONES

Responsable del cobro de la matrícula y otros servicios. Se encuentra ubicada en el 2do piso del Edificio Principal.

Horario: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 2:30 p.m. con horario extendido martes y miércoles de 4:00 a 5:00 PM Ext. 1229

2. SECCIÓN DE PAGADURÍA

Encargada de los pagos de ayuda económica. Es necesario que pasen a recoger los cheques en las fechas establecidas. De no recogerlos, éstos serán cancelados a los treinta (30) días después de la fecha de entrega, a tono con la circular 78-03 del 1ro de septiembre de 1977.

Localizada en el séptimo piso del Edificio Principal, Oficina A-702.

Horario Regular: Lunes a viernes de 9:00 a.m. a 4:30 p.m. Ext. 1754

NOTA: La entrega de estos cheques es notificada mediante memorandos colocados en los boletines del Recinto. Todo estudiante becario deberá (para recoger su cheque) traer su programa de clases y su tarjeta de identificación debidamente convalidada.

3. OFICINA DE LA PROCURADURÍA ESTUDIANTIL



La Oficina de la Procuraduría Estudiantil es un recurso que tiene toda la comunidad universitaria, especialmente los estudiantes para trabajar la solución de conflictos durante sus años de estudios en el Recinto de Ciencias Médicas. Es un medio de comunicación alterno. Esta oficina representa el compromiso de la Universidad de Puerto Rico y del Recinto de Ciencias Médicas con el diálogo, la comunicación y la mediación como instrumentos fundamentales para la convivencia en la comunidad universitaria (Certificación Numero 119, 2014 -2015, JG). Los principios que rigen el ofrecimiento de los servicios son: accesibilidad, neutralidad, confidencialidad e independencia. La Certificación Número 119, 2014-2015 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico establece la política que rige los servicios de la Oficina de la Procuraduría Estudiantil.

Propósito y Deberes Generales

La función esencial de la Oficina del Procurador Estudiantil es atender todo tipo de situación académica que afecte el proceso educativo desde el punto de vista estudiantil. La Oficina propone facilitar que el estudiante reciba un trato justo y razonable en sus relaciones con los diversos funcionarios administrativos y académicos del Recinto. Este funcionario sirve de mediador, intercesor y conciliador entre la comunidad estudiantil y los otros componentes de la comunidad universitaria.

Misión: Ayudar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad universitaria en la solución de situaciones que afectan la calidad de las experiencias durante sus años de estudios.

Visión: Solucionar las situaciones de forma justa y razonable para todas las artes involucradas. Convertirnos en la principal oficina de servicios al estudiante.

Servicios que se ofrece:

Orientar sobre los derechos y deberes de los estudiantes.
Contribuir a la solución de conflictos con otros miembros de la comunidad universitaria.
Ofrecer conferencias y talleres sobre temas relacionados con la vida universitaria.
Divulgar las políticas y reglamentación universitaria.
Ofrecer orientación sobre los servicios que presta la oficina.
Referir a personas o instituciones en y fuera del recinto encargadas de proveer servicios o información para atender la situación planteada.

Principios que rigen el ofrecimiento de los servicios:

Accesibilidad - Los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer de forma tal que resulten accesibles, tanto en hora como en lugar, a todos los integrantes de la comunidad universitaria, incluyendo a la población estudiantil nocturna y sabatina.

Neutralidad – No existirá interés personal particular en la solución de los asuntos ante la consideración de la procuraduría estudiantil. La evaluación de las situaciones se regirá por el deber de hacer justicia, lo cual implica asumir posturas fundamentadas en torno a las soluciones para los asuntos ante su consideración, salvo en su rol de mediador de conflictos entre partes individuales.

Confidencialidad – Los servicios de procuraduría estudiantil son de naturaleza confidencial, de acuerdo con la Ley y con la privacidad de las personas involucradas. Considerando que la confidencialidad es un principio fundamental, existen las siguientes excepciones generales: situaciones de amenaza, riesgo de daños corporales entre las partes o terceros, daños a la propiedad, procesos de planteamientos de quejas sobre las ejecutorias de la procuraduría y, en los casos de hostigamiento sexual, conforme a la Política Institucional Contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico vigente.

Independencia – Los servicios de procuraduría estudiantil se deben ofrecer con independencia de criterio, por lo cual no podrán estar supeditados a ningún sector particular de la comunidad universitaria.

Horario:

Administrativo: 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Procuradora: Por Disponibilidad del estudiante

Ubicación:

Estamos localizados en el Edificio de Decanato de Estudiantes, Piso de sótano, Oficina B46

Teléfonos:

Directo: (787) 758-2514

(787) 758-2525 extensión 1983 procuraduria-estudiantil.rcm@upr.edu

4. TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Durante la Semana de Orientación, el Recinto le provee a todo estudiante nuevo una tarjeta de identificación computadorizada por la cual pagará cinco dólares durante el proceso de matrícula. Esta tarjeta le servirá para identificarse en todas aquellas actividades curriculares que así lo ameriten.

Esta tarjeta será válida mientras el estudiante se mantenga activo en el Recinto.

En caso de que se le extravíe la tarjeta de identificación, podrá solicitar un duplicado mediante el pago correspondiente. Al solicitarla, deberá presentar su comprobante de matrícula.

La tarjeta se puede obtener en la División de Tecnología Educativa, en el primer Piso de la Biblioteca de 7:30AM a 3:30 PM. Exts. 1100/1101.

5. ESTACIONAMIENTO

Todo vehículo de motor que se estacione en las áreas marcadas para estos propósitos deberá estar debidamente autorizado. Los permisos de estacionamiento a estudiantes están restringidos, dado el número limitado de espacios de estacionamiento. Los presidentes del Consejo de cada facultad hacen la lista de estudiantes con necesidad de estacionamiento y lo someten al Consejo General y éstos lo solicitan a la Oficina de Seguridad. Los permisos de estacionamiento concedidos serán asignados mediante sorteo.

6. ENTRADA AL RECINTO FUERA DE HORAS LABORABLES

Todo estudiante que necesite entrar a las facilidades del Recinto fuera de horas laborables deberá presentar su tarjeta de identificación y firmar el libro de visitas. Para entrar en laboratorios, oficinas y otras áreas restringidas deberá hacer arreglos previos con el Decano de su facultad y presentar un permiso escrito.

7. USO DE INSTALACIONES

El Centro de Estudiantes es un área para el esparcimiento de los estudiantes y la celebración de diversas actividades culturales, sociales y recreativas. Está ubicado en la planta superior del edificio de estacionamiento bajo techo al lado del merendero. Su uso será coordinado por la Oficina del Decano de Estudiantes.

Para celebrar actividades estudiantiles en esta área, se requiere llenar una solicitud de instalaciones físicas para actividades estudiantiles. La misma se obtiene en la Oficina de Administración del Decanato de Estudiantes ubicada en el segundo piso del edificio de Farmacia y Estudiantes. Toda solicitud debe hacerse con suficiente anticipación y debe ser debidamente aprobada por la Decana de Estudiantes.

8. OFICINA DE SEGURIDAD

SERVICIOS DE SEGURIDAD EN EL RCM

Nuestra institución cuenta con una Oficina de Seguridad y Vigilancia que se encuentra ubicada en el primer nivel del estacionamiento #1 bajo techo del Recinto de Ciencias Médicas.

La misión de esta Oficina es:

“Proteger y salvaguardar la propiedad institucional, capital y empleo, al igual que el bienestar de los que laboran en la Institución. Promover y mantener un ambiente de estudios y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro que vaya enlazado a los niveles internos y externos del gobierno, utilizarlos para lograr una mayor efectividad y eficiencia en las operaciones de las investigaciones, estudios y servicios que se prestan en el Recinto de Ciencias Médicas”.

La Oficina cuenta con un cuerpo de oficiales que provee servicios las 24 horas del día, los siete días de la semana. Este servicio se presta mediante la asignación de guardias en puestos fijos en todas las dependencias del Recinto, incluyendo las de estacionamiento. Además, la Oficina tiene siete supervisores que cubren cada turno, un vehículo oficial y dos motoras, para brindar rondas preventivas en todas las áreas.

La Oficina de Seguridad tendrá la responsabilidad de notificar a la Policía de Puerto Rico aquellos casos en los cuales la investigación refleje algún acto delictivo. Adoptará también las medidas necesarias para la movilización de los servicios de emergencias que sean necesarios para atender situaciones que así lo ameriten.

La Oficina de Seguridad coordina el referido de incidentes delictivos con la Policía de Puerto Rico, Precinto de Puerto Nuevo. Nuestros oficiales de seguridad están autorizados a efectuar arrestos civiles cuando se interviene con la persona. El Recinto de Ciencias Médicas provee servicios de vigilancia durante 24 horas, de lunes a domingo, dentro de sus edificios y en los alrededores. Además, cuenta con un sistema de circuito cerrado, teléfono de emergencia y sistema de alarma computadorizada en el momento de los hechos.

Funciones de la Oficina Seguridad y Vigilancia

- Proteger la vida de la comunidad universitaria, estudiantes, pacientes y visitantes.
- Prevenir delitos o cualquier acto contra las vidas y propiedades.
- Mantener el orden y velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos sobre seguridad, que se hayan establecido por la Institución.
- Vigilancia y control de los estacionamientos, vehículos y tránsito.
- Vigilancia y control de edificios y predios del Recinto, incluyendo áreas especializadas o de mayor importancia.
- Sistema para control de llaves
- Investigación de incidentes
- Anotar y dar seguimiento a cualquier condición que pueda constituir un riesgo contra la seguridad de vidas y propiedades
- Notificar los elevadores averiados
- Intervenir con personas ajenas a la Institución
- Coordinar y dirigir junto al Comité de Emergencia del RCM y su personal de apoyo, el proceso de desalojo en caso de emergencias conforme al plan establecido al efecto.

BOLETÍN INFORMATIVO DE SEGURIDAD

PREVENCIÓN Y SEGURIDAD: RESPONSABILIDAD DE TODOS

MENSAJE DEL RECTOR

El derecho estatal y federal vigente exige a toda Institución de Educación Superior la responsabilidad de brindar a la comunidad universitaria en su totalidad, seguridad y protección. El Recinto de Ciencias Médicas consciente de este requerimiento y en el mejor interés institucional de bienestar y seguridad de sus integrantes, cuenta con un cuerpo de empleados en el área de seguridad y vigilancia. Estos son miembros altamente adiestrados y comprometidos para ofrecer protección y prevención de todo acto delictivo que pudiera observarse en nuestro Campus.

Los invito a orientarse y conocer sobre todo lo relacionado con la Seguridad en el Recinto de Ciencias Médicas y contemplado en este Boletín Informativo, así como a observar las recomendaciones incluidas. De esta manera podremos lograr disfrutar, como comunidad universitaria, de un ambiente sano y seguro. *Recuerde siempre que la prevención es responsabilidad y compromiso de todos.*

José Rodríguez Orengo, Ph.D Rector Interino

APLICABILIDAD

Para propiciar un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de todo riesgo, actos de violencia y peligro, se requiere el apoyo y la cooperación de todos los sectores universitarios, así como de los ciudadanos particulares que hagan uso de los servicios e instalaciones físicas universitarias.

DATOS IMPORTANTES

El sistema de seguridad opera 24 horas al día, mediante Sistema de Circuito Cerrado (Cámaras de Seguridad) y Sistema de Alarma Computarizado. Las cámaras se encuentran instaladas en diversas áreas que han sido identificadas a través de los edificios del Recinto de Ciencias Médicas. El Recinto cuenta con cinco teléfonos de emergencia colocados en las áreas consideradas de mayor riesgo y de mayor tránsito de personas. Los teléfonos de emergencia se activan oprimiendo el Botón Rojo. Al oprimir el botón se activa la unidad y se comunica con la Oficina de Seguridad. El panel de control le indica al centro de mando el lugar donde se origina la llamada.

La ubicación de los Teléfonos de Emergencia es la siguiente:

1. *En la entrada del Merendero del 2do. Piso del Edificio Principal.*
2. *En el sótano del Edificio Principal (área de descanso o juego de Odontología).*
3. *En la entrada del primer piso del C.P.R.S.*
4. *En la entrada del primer piso del Decanato de Enfermería.*
5. *En el sótano del Edificio de Farmacia, cerca del área de despacho.*

Para emergencias médicas, fuego, prevención de suicidios, desalojo y otras emergencias puede llamar a la extensión 7911 o comunicarse a la Oficina de Seguridad a través del cuadro telefónico del Recinto (787) 758-2525, exts. 1000 y 1001.

En casos de Emergencias fuera de las Facilidades del Recinto de Ciencias Médicas, puede comunicarse a la Oficina de Seguridad del Centro Médico al (787) 777-3535, exts. 4001, 4003 y 4004.

La Oficina de Seguridad ofrece a la Comunidad Universitaria servicio de Escorta hasta el vehículo u hospedaje, si éste queda en áreas adyacentes al Recinto. Este servicio se provee luego de las 6:00 p.m. y debe ser solicitado en la Oficina de Seguridad.

Cualquier estudiante o miembro de la comunidad universitaria que resulte perjudicado por la comisión de un acto delictivo o que presencie la comisión de un acto delictivo dentro del Recinto o sus predios, podrá presentar una querrela personalmente, por escrito o mediante llamada telefónica a la Oficina de Seguridad y Vigilancia. En aquellos casos en que el perjudicado tenga interés personal en que la querrela sea presentada ante un Tribunal de Instancia, se referirá la misma a la Policía Estatal del área de Puerto Nuevo para que inicie formalmente la investigación y se tome la acción que proceda en derecho.

La Oficina de Seguridad y Vigilancia mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre las estadísticas anuales de incidencia criminal dentro del Recinto y en las áreas adyacentes. Se usarán diferentes medios de divulgación como la distribución, publicación, exposición en tabloneros de edictos y comunicados de alerta, entre otros.

Además, esta información podrá ser solicitada en la Oficina de la Decana de Estudiantes, Oficina de Calidad de Vida, en los Decanatos Auxiliares de Asuntos Estudiantiles de cada Facultad, en el Decanato de Administración y en el Departamento de Recursos Humanos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA PREVENIR ACTOS DELICTIVOS

ÁREAS DE ALTO RIESGO

- ◆ Estacionamiento al aire libre que queda adyacente al edificio de Farmacia y Decanato de Estudiantes.
- ◆ Escalera que da acceso al Reparto Metropolitano.
- ◆ Calle adyacente al EPS, que da acceso al Centro Comercial.
- ◆ Puente peatonal que conecta al edificio principal del RCM con la Escuela de Enfermería (en horas nocturnas).

LOS DELITOS MÁS COMUNES EN EL RCM

- ◆ Hurto de automóviles, accesorios de autos, carteras, prendas y otros efectos personales.

EN EL ESTACIONAMIENTO

- Verifique y asegure sus llaves al salir del vehículo.
- Asegúrese que las puertas y cristales estén debidamente cerrados.
- No deje a la vista carteras ni objetos de valor.
- Tenga las llaves en la mano desde que salga del edificio a buscar su vehículo.

PARA SU SEGURIDAD

- ◆ Evite caminar con grandes cantidades de dinero.
- ◆ No deje carteras, bultos, prendas, etc., en lugares visibles en su área de trabajo. Manténgalos bajo llave en su escritorio o archivo.
- ◆ Evite entrar solo/a a los servicios sanitarios fuera de horas laborables.
- ◆ Si tiene que trabajar fuera de horas laborables, mantenga la puerta cerrada y asegúrese de que la extensión telefónica esté funcionando
- ◆ En la medida que sea posible, use los ascensores o escaleras acompañado/a.
- ◆ Camine por lugares bien alumbrados, evite atajos por lugares oscuros y desolados.

SI FUESE OBJETO DE UN ASALTO, HURTO O ALGUN OTRO DELITO (en el Recinto o en Áreas Adyacentes)

1. Comuníquese con el Oficial de Seguridad del Recinto más cercano a donde usted se encuentra.
2. Recuerde que en las áreas de estacionamientos del Recinto hay guardias hasta las 10:00 de la noche. En cada uno de los edificios hay un guardia 24 horas al igual que en la Oficina de Seguridad y Vigilancia, ubicada en el primer piso del Estacionamiento bajo techo, adjunto al Edificio principal del RCM.
3. Solicite el *Formulario de Notificación de Querrela* en la Oficina de Seguridad y Vigilancia del Recinto. Este debe ser completado dentro de las primeras 24 horas una vez ocurrido el incidente.

4. En el mismo puede denunciar todo tipo de incidente delictivo del cual usted sea víctima
5. Los guardias de turno se ocuparán de comunicarse con la Policía Estatal y someter su querrela. Usted deberá permanecer en el área mientras se realiza esta gestión.
6. La Policía de Puerto Rico se encargará de hacer la debida investigación y de encontrarse causa para la misma, se procederá a someter ante el Tribunal
7. No se desaliente o subestime la situación al momento de declarar los hechos. Todo incidente delictivo debe reportarse para tomar acción inmediata sobre el particular.

EL TELEFONO PARA COMUNICARSE A LA OFICINA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL RECINTO ES EL SIGUIENTE, (787) 758-2525, EXTENSIONES 1000 Y 1001.

SU SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SON IMPORTANTES, DIVULGUE TODO INCIDENTE DEL QUE SEA VICTIMA O TESTIGO, AYUDENOS A OFRECERLE UN MEJOR SERVICIO.

PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES

La Oficina de Calidad de Vida desarrollará actividades y talleres para desarrollar conciencia y orientar sobre cómo prevenir las agresiones sexuales. De igual forma se informará a la comunidad universitaria respecto a medidas a tomar de una persona ser víctima de una agresión sexual dentro o fuera del Recinto.

LAS AGRESIONES SEXUALES

Las ofensas y/o agresiones sexuales son conductas inapropiadas que quebrantan los cánones éticos y morales y que humillan, degradan y violan la dignidad humana por lo que no pueden tener lugar en la Universidad. Debe estar claro que cualquier persona que cometa delito por violar cualquier estatuto estatal, federal o cualquier norma institucional, estará sujeto a las referidas sanciones disciplinarias o encausamiento criminal, según corresponda.

¿QUÉ ES UNA VIOLACIÓN?

La violación es un acto de agresión o ataque sexual mediante el uso de la fuerza, donde no existe consentimiento por parte de la víctima. Es un acto de violencia deliberado por parte del agresor, donde se ultraja (viola) emocional y físicamente la integridad de un ser humano.

MECANISMOS DE DEFENSA EN CASO DE AGRESIÓN

- ◆ No pierda el control. Manténgase tranquilo/a y considere sus recursos y opciones.
- ◆ Hay ocasiones en que el asaltante está armado/a y el resistirse le puede ocasionar daños severos o la muerte.
- ◆ Evalúe su situación y si una estrategia no funciona trate otra. Las alternativas pueden ser, además de no resistirse, la negociación, distraer al atacante, huir a un lugar seguro, asertividad verbal, gritar para atraer la atención de otros y resistencia física, si fuera necesario.

- ◆ Es conveniente que usted identifique la persona que cometió el delito y se fije en los rasgos físicos tales como: estatura, peso, color de piel, color y forma de ojos, rostro, corte del cabello, marcas o cicatrices, forma y color del bigote (de ser hombre) y su vestimenta.

¿QUÉ HACER EN CASO DE UNA VIOLACIÓN?

- Mantenga la calma.
- No se bañe, duche, ni use medicamentos o cremas vaginales hasta tanto sea evaluada/o por un médico.
- De ser posible, no se cambie de ropa; de hacerlo, guárdela.
- Busque ayuda de amigos y/o familiares inmediatamente.
- Notifíquese a alguien que le pueda ayudar y solicite el apoyo del **Centro de Ayuda de Víctimas de Violación. Teléfono: (787) 765-2285**. Este Centro ofrece servicios y ayuda tanto a hombres como a mujeres que necesiten su intervención.
- Acuda inmediatamente a la Sala de Emergencias más cercana.
- Exija ser evaluada por un/a ginecólogo/a.
- Solicite tratamiento preventivo para enfermedades de transmisión sexual y embarazo así como para traumas físicos y emocionales.
- La Universidad tiene la obligación legal de informar al estudiante sobre su derecho a comunicarse con las autoridades apropiadas, incluyendo las encargadas de aplicar la ley dentro del Campus y la Policía Estatal, del incidente ocurrido en áreas adyacentes al Recinto. Si el/la estudiante desea contactar la Policía Estatal, puede contar con el apoyo de los Oficiales de Seguridad del Recinto para esa comunicación. A petición de el/la estudiante, los funcionarios del recinto colaborarán para cambiar la situación académica o residencial después del reporte de un incidente de asalto sexual, si estos cambios son razonables

SI FUESE OBJETO DE AGRESIÓN SEXUAL

1. Comuníquese con el Oficial de Seguridad más cercano. Éste le ayudará inmediatamente y le dará las instrucciones específicas.
2. Comuníquese con las Consejeras Profesionales y/o Psicólogos/as de su Facultad o del Decanato de Estudiantes o con Servicios Médicos a Estudiantes.
3. Es importante recoger toda la evidencia del caso, por tanto, no se cambie de ropa, use medicinas ni se asee.
4. No permita que las presiones sociales lo desalienten al momento de declarar los hechos.

INVESTIGACIÓN EN LOS CASOS DE ASALTO SEXUAL

Las víctimas de asalto sexual son referidas a Centros donde puedan recibir tratamiento adecuado. El Recinto de Ciencias Médicas asiste al estudiante para realizar los ajustes necesarios que le ayuden y permitan enfrentarse adecuadamente a la situación.

Los casos de asalto sexual serán investigados y se fijará responsabilidad civil o criminal, según corresponda. Todos los servicios que se mencionan serán ofrecidos y mantenidos en la *más estricta confidencialidad*.

¿DONDE SOLICITAR AYUDA?

- ◆ Oficina del Decano/a de Estudiantes
- ◆ Oficina del Decano/a de Facultad
- ◆ Decanatos Auxiliares de Asuntos Estudiantiles de Facultad
- ◆ Oficina de Calidad de Vida
- ◆ Oficina de Servicios Médicos a Estudiantes
- ◆ Programa de Apoyo y Servicios al Personal Universitario (PAS)
- ◆ A su Supervisor/a inmediato
- ◆ Centro de Ayuda a Víctimas de Violación
- ◆ (Línea Directa (787) 765-2285

OFICINAS DE AYUDA EN EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

CUADRO (787) 758-2525

EXTENSIONES

Decanato de Estudiantes	5203/5204
Servicios Médicos al Estudiante	1215/1216
Oficina de Procuraduría Estudiantil	1983
Oficina de Asuntos Estudiantiles EPS	4000
Oficina de Asuntos Estudiantiles Enfermería	1089
Oficina de Asuntos Estudiantiles Medicina	1810
Oficina de Asuntos Estudiantiles Medicina Dental	1113
Oficina de Asuntos Estudiantiles Farmacia	5407
Oficina de Asuntos Estudiantiles Salud Pública	1412
Programa de Ayuda y Servicios al Personal (PAS)	1220

TELÉFONOS A LLAMAR EN CASO DE EMERGENCIA ORIENTACIÓN y AYUDA:

Oficina de Seguridad y Vigilancia RCM	(787) 758-2525 Exts.1000-1001
Línea de Emergencia y Desalojo RCM	7911
Línea de Emergencia	911
Policía de Puerto Nuevo	(787) 782-1050
Policía Centro Médico	(787) 777-3434
Bomberos de Puerto Rico	(787) 754-2330 (787) 343-2330
Centro de Ayuda de Víctimas de Violación (CAVV)	(787) 765-2285
Oficina Central de Asuntos del SIDA y Enfermedades Transmisibles – cuadro	(787) 765-1010
Centro Latinoamericano de Enfermedades de Transmisión Sexual (CLETS)	(787) 754-8118
Centro de Información y Control de Envenenamiento	(787) 726-5674 1-800-222-1222

Recinto de Ciencias Médicas Ley Jeanne Clery Act (1990)

Incidencias Delictivas Años 2011-2014

Cabe señalar que en cumplimiento con la Ley de Seguridad Jeanne Clery Act, el formato de recopilación y distribución de Incidencias Delictivas ha sido modificado, identificando así las áreas según lo establece dicha ley. Esta clasificación se ha comenzado a trabajar este año 2007, por lo que no se cuenta con la información para los años anteriores. De necesitar datos adicionales, puede comunicarse a la Oficina de Seguridad del Recinto de Ciencias Médicas o la oficina de Calidad de Vida - 787-758-2525, exts. 1000/1001 – 2014/2016. La extensión de emergencia es la 7911 para informar emergencias Médicas, Fuego, prevención de suicidio o actos violentos y desalojo. Centro de Mando y Comunicaciones de la Oficina de Seguridad y Vigilancia.

Áreas Adyacentes-Precinto 282 (Puerto Nuevo)
Sector 14B – Centro Médico Y Reparto Metropolitano

Acto Delictivo	Año 2010 2011	Año 2011- 2012	Año 2012- 2013	Año 2013- 2014
Asesinato/Homicidio	1	2	2	1
Homicidio involuntario	1	1	0	1
Violación por la fuerza	0	0	0	0
Violación por inducción	0	0	0	0
Agresión agravada	1	1	2	1
Robo	80	38	31	30
Apropiación ilegal	106	101	104	110
Tasclamiento	21	30	21	21
Hurto de auto	81	58	39	31
Fuego intencional	0	0	0	0
Sanciones y/o arrestos por: informado por la Policía de P.R.				
Uso de alcohol	0	0	0	0
Uso de drogas	0	0	0	0
Posesión ilegal de armas	0	1	0	0

Áreas en Campus, Fuera del Campus y Propiedad Pública
Recinto de Ciencias Médicas-UPR

Categoría Actos Delictivos	Actos Delictivos En Campus			Actos Delictivos Fuera del Campus			Actos Delictivos Propiedad Pública		
	Año 2011 2012	Año 2012 2013	Año 2013 2014	Año 2011 2012	Año 2012 2013	Año 2013 2014	Año 2011 2012	Año 2012 2013	Año 2013 2014
Asesinato/Homicidio	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Homicidio involuntario	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Violación por la fuerza	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Violación por inducción	0	0	0	0	0	1	1	0	0
Robo	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Agresión Agravada	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Escalamiento	0	0	0	1	0	1	0	0	0
Hurto de Auto	0	0	0	0	0	1	1	2	0
Fuego Intencional	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Violación	1	1	1	0	0	0	0	0	0
Apropiación Ilegal	2	1	4	3	4	4	1	12	0
Citizens por auto	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Incendio/Co-Arsona Uso de alcohol	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Uso de drogas	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Posección Ilegal de Armas	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ley 34	0	0	0	0	10	2	0	0	0
Ley 284 (Armed)	0	0	0	0	4	1	0	0	0
Ley 150 (Origin Nacional)	0	0	0	0	0	1	0	0	0



Nota: + Los delitos en áreas adyacentes, no son parte de las categorías reportables por Ley, no obstante se incluyen para su información.

Nota: + Estos delitos no son parte de las categorías reportables por Ley, no obstante se incluyen para su información.



Informe de Incidencias Delictivas
Recinto de Ciencias Médicas
Año 2014-2015

Áreas Adyacentes – Precinto 166 (San Juan)
Sector 100 – Neurobiología

Acto Delictivo	Año			
	2014	2015		
Asesinato homicidio o homicidio involuntario	0			
Violación por la fuerza	0			
Violación por inducción				
Agresión agredida	19			
Robo	32			
Apropiación ilegal	90			
Escalamento	17			
Harto de auto	38			
Fuego intencional				
Sanciones y arrestos por: informado por la Policía de P.R.				
Uso de alcohol				
Uso de drogas				
Posesión ilegal de armas				
Total				
Delictivos reportados				

Áreas Adyacentes-Precinto 171 (Toa Baja)
Sector 7137 – Centro de Primate Sabana Seca

Acto Delictivo	Año			
	2014	2015		
Asesinato homicidio o homicidio involuntario	5			
Violación por la fuerza	3			
Violación por inducción				
Agresión agredida	24			
Robo	42			
Apropiación ilegal	98			
Escalamento	111			
Harto de auto	67			
Fuego intencional				
Sanciones y arrestos por: informado por la Policía de P.R.				
Uso de alcohol				
Uso de drogas				
Posesión ilegal de armas				
Total				
Delictivos reportados				

Nota: + Los delitos en áreas adyacentes, no son parte de las categorías reportables por Ley, no obstante se incluyen para su información.



Informe de Incidencias Delictivas
Recinto de Ciencias Médicas
Año 2014-2015

Áreas Adyacentes – Precinto 116 (Hospital UPR)
Sector B102 – Carolina Sur

Acto Delictivo	Año			
	2014	2015		
Asesinato homicidio o homicidio involuntario	21			
Violación por la fuerza	0			
Violación por inducción				
Agresión agredida	35			
Robo	102			
Apropiación ilegal	91			
Escalamento	20			
Harto de auto	32			
Fuego intencional				
Sanciones y arrestos por: informado por la Policía de P.R.				
Uso de alcohol				
Uso de drogas				
Posesión ilegal de armas				
Total				
Delictivos reportados				

Áreas Adyacentes-Precinto (Punta Santiago Humacao)
Sector 4017 – Centro de Primate Cayo Santiago

Acto Delictivo	Año			
	2014	2015		
Asesinato homicidio o homicidio involuntario	11			
Violación por la fuerza	4			
Violación por inducción				
Agresión agredida	38			
Robo	34			
Apropiación ilegal	81			
Escalamento	279			
Harto de auto	30			
Fuego intencional				
Sanciones y arrestos por: informado por la Policía de P.R.				
Uso de alcohol				
Uso de drogas				
Posesión ilegal de armas				
Total				
Delictivos reportados				

+ Nota: Los delitos en áreas adyacentes, no son parte de las categorías reportables por Ley, no obstante se incluyen para su información.

VI. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

- ◆ Política Institucional sobre Seguridad.
- ◆ Política y Reglamento sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol.
- ◆ Política de No Fumar (Ley 40).
- ◆ Declaración sobre Política Pública en Relación con el Hostigamiento Sexual.
- ◆ Política de Obras Protegidas por la Ley de Derechos de Autor
- ◆ Política Institucional sobre Patentes e Invenciones
- ◆ Declaración de Política Sobre Acción Afirmativa para el Empleo de la Mujer.
- ◆ Política Institucional sobre Protección Ambiental.
- ◆ Política Institucional y Procedimiento para el Uso Ético Legal de las Tecnologías de Información.
- ◆ Cumplimiento con la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos.
- ◆ Política Institucional sobre la Identificación y Conflicto de Intereses en la Investigación.
- ◆ Política Institucional de Igualdad de Oportunidades.
- ◆ Política sobre la Privacidad de los Expedientes Educativos.

A. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD

A tenor con la Ley Pública 101-542, conocida como "Student Right To Know and Campus Security Act" del 1990, se promulga la Carta Circular 92-01 del 28 de marzo de 1992, Política Institucional sobre Seguridad en la Universidad de Puerto Rico. En este documento se establece que la Universidad de Puerto Rico siempre ha tenido como uno de sus objetivos prioritarios vigilar por la seguridad y protección de los que integran la Comunidad Universitaria.

A través de esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce, además, el derecho de los estudiantes, posibles estudiantes y comunidad en general a ser informados sobre cualquier acto delictivo ocurrido dentro de los terrenos universitarios y áreas adyacentes. Así mismo, la Universidad de Puerto Rico recopilará datos, divulgará y mantendrá informada a la comunidad sobre los incidentes criminales ocurridos en las diferentes unidades que la componen. Cualquier persona que por acción u omisión viole cualquier estatuto estatal o federal, estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en los reglamentos universitarios o será procesada civil o criminalmente mediante las leyes estatales que le apliquen.

B. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE EL USO ILICITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DE ALCOHOL

La Universidad de Puerto Rico adopta mediante las Certificaciones 032 y 033 de la Junta de Síndicos, serie 1999-2000, una política enérgica y un reglamento para prevenir de forma efectiva dentro de la institución y en actividades oficiales fuera de sus predios la manufactura, distribución, suministro, posesión y uso de sustancias controladas ilícitas, así como el abuso del alcohol. El uso ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol representan una amenaza significativa a la salud y al bienestar físico, psicológico y social de la comunidad universitaria.

Este comportamiento no tiene cabida en una institución que aspira a mantener un ambiente educativo conducente a la tolerancia, al crecimiento y al cultivo del saber y del deber por parte de sus componentes. Por cuanto estas prácticas son perjudiciales a los mejores intereses institucionales, no habrán de ser permitidas, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan resultar involucradas. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna viole esta prohibición o que permanezca en su lugar de trabajo o de estudio, estando bajo los efectos de alcohol o de alguna sustancia controlada.

La violación de las prohibiciones aquí establecidas conllevará sanciones separadas y distintas a cualquier otra penalidad que pueda imponerse bajo cualquier ley aplicable a Puerto Rico. Los procedimientos disciplinarios se desglosan en el Reglamento establecido para estos fines.

En cualquier actividad autorizada en la cual se probara que estudiantes o personal de la Institución hicieran uso ilícito de drogas o sustancias controladas y/o abuso del alcohol y , en este último caso, genere una situación que constituya delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se iniciará un proceso administrativo conducente a una acción disciplinaria. Todo procedimiento dirigido a estos fines se hará de conformidad al debido proceso de ley, procesal y sustantivo, y en concordancia con los reglamentos institucionales aplicables.

C. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE NO FUMAR (LEY 40)

En la Universidad de Puerto Rico se prohíbe a la comunidad universitaria (estudiantes, profesores y empleados) fumar en espacios cerrados, tales como: oficinas, salones de clase, salones de actos, bibliotecas, museos, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios.

Aquellas personas que deseen fumar lo tienen que hacer fuera de los edificios, en áreas tales como: estacionamiento, balcones o terrazas al aire libre. De violar las prohibiciones establecidas en esta política la persona estará sujeta a las medidas disciplinarias especificadas en el Reglamento de la U.P.R., Artículo 39, de ser empleado; el Reglamento General de Estudiantes, Parte IV, de ser estudiante, y en cualesquiera procedimientos administrativos que se establezcan para estos fines.

D. POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE PROTECCIÓN AMBIENTAL

La Universidad de Puerto Rico ha reconocido y asumido su responsabilidad de llevar a cabo acciones afirmativas y de realizar actividades para crear conciencia entre empleados y estudiantes, que promuevan la protección del ambiente tales como: reutilización, reciclaje, reducción, sustitución y disposición de desperdicios.

Al momento de tomar decisiones de tipo administrativo, se dará prioridad a aquellas consideraciones de naturaleza ambiental, con el propósito de lograr una armonía entre las actividades humanas y el ambiente.

E. HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual constituye una infracción a diversas leyes. Consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias: que ocurra en la relación de empleo o estudio entre él/la hostigador(a) y la víctima del hostigamiento, y afecte el ambiente de trabajo o académico de la persona hostigada. (Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988).

CERTIFICACIÓN NÚMERO 130
2014-2015
Página 3

Y PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan,
Puerto Rico, hoy 15 de abril de 2015.



Ana Matanzo Vicena
Ana Matanzo Vicena
Secretaria

fue analizado con la asistencia de funcionarios de la Administración Central de la UPR;

Por Cuanto: La Junta de Gobierno, evaluó y tomó en consideración el comentario recibido y aceptó incorporar varias recomendaciones que mejoraron la política propuesta; además, utilizó su experiencia, competencia técnica, conocimiento especializado, discreción y juicio, al hacer su determinación respecto a las disposiciones definitivas de la política; y

Por Tanto: En virtud de lo expresado anteriormente, la Junta de Gobierno resolvió:

1. Aprobar la nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* para establecer la política de la Universidad en torno al hostigamiento sexual, definir las distintas modalidades de hostigamiento sexual y los procedimientos a seguir para manejar quejas de este tipo y establecer la política de protección contra represalias por denunciar alegados actos de hostigamiento sexual o participar en los procedimientos relacionados;
2. Determinar que esta nueva *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico* se presente para su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, de conformidad con la referida Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme;
3. Disponer que esta nueva política entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.
4. Dejar sin efecto la Carta Circular Número 95-06 del 12 de septiembre de 1995, la Carta Circular Número 88-07 del 27 de mayo de 1988 (Reglamento Núm. 3925), la Certificación Núm. 45 (2008-2009) de la Junta de Síndicos, y toda otra reglamentación incompatible con dicha política.

Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico

Certificación Núm. 130 (2014-2015)

Tabla de Contenido

Artículo I – Título	1
Artículo II – Base Legal.....	1
Artículo III – Propósito	1
Artículo IV – Definiciones.....	1
Artículo V - Política Institucional y Objetivos	3
Artículo VI – Interpretación.....	4
Artículo VII – Confidencialidad	4
Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades	4
Artículo IX – Procedimiento Informal	5
Artículo X – Disposiciones Generales	7
Artículo XI – Procedimiento Formal	9
Artículo XII – Oficial Examinador	10
Artículo XIII- Vista Administrativa	10
Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador.....	10
Artículo XV – Autoridad Nominadora	11
Artículo XVI – Situaciones No Previstas	11
Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos	11
Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria	11
Artículo XIX- Política en Contra de Actos de Represalia.....	12
Artículo XX- Separabilidad.....	12
Artículo XXI – Disposiciones Transitorias.....	13
Artículo XXI – Vigencia.....	13

Artículo I – Título

Este documento se conocerá como "POLÍTICA INSTITUCIONAL CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO".

Artículo II – Base Legal

Esta Política Institucional se adopta y promulga en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 3, de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, 18 L.P.R.A. § 602 y ss, según enmendada, conocida como "Ley de la Universidad de Puerto Rico", y de conformidad con las disposiciones del Artículo II, Sección I, de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las siguientes leyes:

- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en el Empleo", Ley Núm. 17 de 22 de abril de 1988 según enmendada, la cual establece la responsabilidad del patrono de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual y adoptar como parte de las medidas una política sobre hostigamiento sexual y un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querrelas de hostigamiento sexual.
- Ley para Prohibir el Hostigamiento Sexual en las Instituciones de Enseñanza", Ley Núm. 3 de 4 de enero de 1998, 3 L.P.R.A. § 149a - 149k, según enmendada, enmendada por la Ley Núm. 38 de 24 de enero de 2006, aplicable a las instituciones de educación superior según reconocido por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Universidad de Puerto Rico en Aguadilla vs. Lorenzo Hernández, 184 DPR 1001(2012).

Artículo III – Propósito

Esta Política tiene el propósito de regir la presentación, investigación y adjudicación de quejas y querrelas por alegados actos de hostigamiento sexual y represalias llevados a cabo por miembros de la comunidad universitaria o visitantes contra estudiantes, empleados, personal docente, contratistas o personas que acuden a la Universidad de Puerto Rico para recibir servicios u orientación.

Artículo IV – Definiciones

Para propósito de esta Política, se definen los siguientes términos:

- A. Autoridad Nominadora – Rector o Rectora de la unidad académica en donde surjan los hechos. De surgir los hechos en la Administración Central de la Universidad de

Puerto Rico o alguna unidad institucional adscrita a ésta, se referirá entonces al Presidente.

- B. Contratista - Toda persona natural o jurídica que labore o preste servicios bajo contrato para la Universidad de Puerto Rico.
- C. Empleado o Funcionario - Toda persona que preste servicios a cambio de salario, sueldo, jornal o cualquier tipo de remuneración como empleado de carrera, de confianza, a tiempo parcial, temporero, por jornal o cualquier otro tipo de nombramiento dentro del esquema de la Universidad de Puerto Rico o todo aspirante a empleo.
- D. Estudiante - Toda persona que esté tomando uno o más cursos de cualquier naturaleza o propósito en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico. Las personas que se dan de baja de la Institución luego de alegadamente incurrir en conducta en contravención de las disposiciones de esta Política Institucional, o que no están matriculados oficialmente durante un periodo lectivo en particular, pero mantienen una relación de continuidad con la Institución, o a quienes se les ha notificado que han sido admitidos a la Universidad, también serán considerados "estudiantes". Se consideran estudiantes, además, las personas que viven en las residencias estudiantiles de la Universidad, aunque no estén matriculadas.
- E. Hostigamiento Sexual - Conducta de naturaleza sexual y otros comportamientos de connotación sexual no deseada o rechazada por la persona contra la cual se dirige dicha conducta y que afecta la dignidad de la persona, según definido en la Ley Núm. 17 de 2008, según enmendada.
- F. Investigador - Persona designada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos o el Director de Asuntos Legales para que realice la investigación inicial de una queja sobre alegado hostigamiento sexual o represalia.
- G. Oficial Examinador - Persona designada por el Presidente o un Rector de la Universidad de Puerto Rico para presidir un procedimiento administrativo formal, previa presentación de una querrela por hostigamiento sexual y formulación de cargos a esos efectos.
- H. Profesor - Miembro del personal docente, según definido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- I. Queja - Solicitud o reclamación verbal o escrita de un funcionario, estudiante, empleado, aspirante a empleo, contratista o visitante de la Universidad de

Puerto Rico, en la cual alega que fue o es objeto de hostigamiento sexual por un empleado, estudiante, visitante o contratista de la Universidad de Puerto Rico o de represalia.

- J. Reclamante – Persona que presenta una queja mediante la cual reclama ser objeto o que presenció dicho acto contra otra persona, con derecho a presentar una querrela de acuerdo con la Política establecida de hostigamiento sexual o represalia.
- K. Querrela – Formulación de cargos presentados por la autoridad nominadora contra el querrellado, luego de realizada una investigación de los hechos alegados en una queja, y de entender que deben formularse cargos contra éste o ésta.
- L. Querellante – Autoridad nominadora o representante autorizado de la Universidad de Puerto Rico que presenta Querrela en caso de hostigamiento sexual o represalia.
- M. Querrellado – Persona a quien se le imputa hostigar sexualmente a otra persona o tomar represalias en contra de alguien.
- N. Represalia - Cuando el patrono o empleado toma una decisión adversa sobre los términos y condiciones del empleo, estudio o servicios del reclamante porque éste se haya quejado o haya prestado testimonio en alguna querrela, reclamación o procedimiento administrativo instado por motivo de haberse presentado una queja por hostigamiento sexual.
- O. Supervisor – Persona que ejerce algún grado de control, dirija, evalúe o cuya recomendación sea tomada en consideración para la contratación, clasificación, despido, ascenso, traslado, fijación de compensación o sobre el horario, lugar o condiciones de trabajo, sobre tareas o funciones que desempeña o pueda desempeñar el empleado.
- P. Visitante – Persona que acude a la Universidad de Puerto Rico, pero que no es empleado, funcionario o contratista de la misma.

Artículo V - Política Institucional y Objetivos

El hostigamiento sexual en el empleo y en el ambiente de estudio es una práctica ilegal y discriminatoria, ajena a los mejores intereses de la Universidad de Puerto Rico. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna genere un ambiente de trabajo o de estudio caracterizado por hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades y manifestaciones.

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

Artículo VI – Interpretación

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contralistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

Artículo VII – Confidencialidad

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

En el fiel cumplimiento de esta responsabilidad se divulgará la presente Política Institucional a todos los empleados y estudiantes, se les orientará sobre la prohibición del hostigamiento sexual en el empleo y ambiente de estudio. Todo funcionario y estudiante será responsable de notificar inmediatamente cualquier queja o acto de hostigamiento sexual conocido.

Artículo VI – Interpretación

Esta Política será interpretada de acuerdo con las disposiciones de ley y reglamentos que confieren autoridad, de modo que garanticen a las partes promoventes y a los funcionarios, empleados, profesores, estudiantes, contratistas y visitantes la pronta consideración de quejas por hostigamiento sexual, el debido proceso de ley y la justa y rápida disposición de todo asunto presentado.

Artículo VII – Confidencialidad

Los procesos investigativos y los expedientes, tanto de la queja como de la querrela, serán de carácter confidencial.

Los expedientes de investigación se guardarán en un archivo específicamente designado para ello en la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Legal, el Decanato de Estudiantes o la Junta Disciplinaria de cada unidad, según corresponda. Los informes rendidos deben permanecer en estos expedientes y no debe circularse copia de éstos a ninguna oficina de la Universidad, salvo en casos que se requiera la elevación del expediente como parte de un proceso apelativo.

Una vez se notifique la determinación de la Autoridad Nominadora imponiendo la medida disciplinaria, el expediente y el informe de investigación no serán confidenciales y estarán sujetos a inspección, por cualquiera de las partes, previo solicitud escrita.

No se podrá ofrecer información sobre querrelas por hostigamiento sexual presentadas que estuvieran en la etapa de investigación o que hubiesen sido desestimadas o archivadas en cualquier etapa del procedimiento.

Artículo VIII - Hostigamiento Sexual y sus Modalidades

- A. El hostigamiento sexual en el empleo, ambiente de estudios o prestación de servicios consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual o que sea reproducido utilizando algún medio de comunicación incluyendo, pero sin limitarse, el uso de herramientas de multimedia a través de la red cibernética o por cualquier medio electrónico o cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

1. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo, estudios o servicios de una persona.
 2. Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones respecto a cualquier aspecto relacionado en el empleo o los estudios que afectan a esa persona.
 3. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo o estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.
- B. El hostigamiento sexual aplica a situaciones, en las cuales la conducta prohibida se da entre personas del mismo sexo o de sexos opuestos. Existen dos (2) modalidades:
1. *Quid pro Quo* - Hostigamiento que envuelve favores sexuales como una condición o requisito para obtener beneficios en el empleo o en el estudio o servicio. Este tipo de hostigamiento se manifiesta cuando la sumisión o aceptación de esta conducta se convierte, de forma explícita o implícita, en uno de los términos o condiciones de empleo o estudios de una persona, o bien cuando la sumisión, aceptación o rechazo de la conducta prohibida se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o estudios que afectan a esa persona.
 2. Ambiente hostil u ofensivo de trabajo o estudio - Hostigamiento sexual que, aunque no tenga un impacto económico, cree un ambiente hostil u ofensivo en el trabajo o en el ambiente de estudio. Así, pues, constituye hostigamiento sexual someter a la persona a expresiones o actos de índole sexual, en forma generalizada o severa que tenga el efecto de alterar su condición de empleo o estudio o le cree un ambiente de trabajo o estudio hostil y/u ofensivo, incluyendo el uso de los recursos de la tecnología de la información de la Universidad de Puerto Rico o medios electrónicos privados para causar un ambiente de trabajo o estudios hostil.

Artículo IX – Procedimiento Informal

- A. Toda persona que entienda ha sido objeto de actuaciones constitutivas de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico podrá quejarse para que se investigue, de ser necesario, y se tome la correspondiente acción por parte de las autoridades universitarias. Esto aplica a la relación personal docente-estudiante, estudiante-estudiante, empleado-estudiante, empleado-empleado y supervisor-empleado o

viceversa, miembros de la comunidad, aspirantes a empleo o admisión a la Universidad. También, incluye a contratistas y visitantes en situaciones análogas a las mencionadas.

- B. Si quien reclama fuera un empleado o funcionario de la Universidad, deberá dirigirse a su supervisor, decano o director de la oficina a la cual esté adscrito. Dicho funcionario deberá referir el asunto inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. En cualquier caso, quien reclama podrá recurrir inicialmente al Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. También, puede referirse a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo de la unidad para orientación y posterior referido a la Oficina de Recursos Humanos.
- C. Si quien reclama fuera estudiante, deberá referir su queja a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decanato de Estudiantes.
- D. Si quien reclama fuera contratista o visitante, deberá referir su queja a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde surgieron los hechos objeto de la queja.
- E. La queja escrita o el informe inicial sobre la queja verbal deberá contener la siguiente información:
 - 1. Nombre de la parte reclamante.
 - 2. Información de contacto.
 - 3. Fecha y lugar en que ocurrieron los hechos.
 - 4. Una relación sucinta de los hechos.
 - 5. Nombre de testigos y de la persona contra quien se presenta la queja por hostigamiento.
- F. Los procesos informales serán confidenciales y no se divulgará información alguna a terceros ajenos a la situación. Se atenderá prioritariamente, en la medida que sea posible, los deseos, preocupaciones y el interés expuesto por la persona reclamante.
- G. Con el propósito de proteger al reclamante y con la mayor prontitud, se podrán establecer medidas provisionales que sean posibles y convenientes, tales como:
 - 1. Procurar que la parte reclamante se reporte a otro supervisor y las comunicaciones entre la parte querellada y su supervisor se hagan a través de este otro supervisor, en casos en que sea el supervisor la parte querellada.
 - 2. Procurar que la relación de trabajo sea en presencia de otras personas, de manera que la parte reclamante no tenga que relacionarse a solas con la parte querellada en el curso de su trabajo.

3. Cualquier otra medida que bajo las circunstancias particulares del caso resulte necesaria.

Estas medidas provisionales podrán ser tomadas *matu proprio* por los Rectores o Presidente o su representante autorizado, según sea el caso, o podrán solicitarse por las partes inmediatamente después de presentada la queja o querrela y de ser impuestas, serán efectivas durante el tiempo en que se tramite la investigación y hasta que se adjudique la querrela. Para la adopción de estas medidas se tomara en cuenta el interés de la persona reclamante. Estas medidas no constituirán una sanción disciplinaria contra la parte a la cual se le apliquen.

- H. La investigación contará con declaraciones juradas por la persona reclamante y por la persona contra la que se presenta la queja y cualquier persona que conozca en parte o la totalidad de los hechos alegados. No se indagará en el historial o comportamiento sexual anterior de la persona reclamante ni se tomará esto en cuenta para ningún propósito de la investigación. La forma en que la persona reclamante vista es un asunto ajeno a la controversia, por lo que no debe traerse a consideración en el proceso investigativo.
- I. Se le dará oportunidad a la persona contra quien se presenta una queja a ser informado sobre las alegaciones en su contra, exponer su posición y defensas. Disponiéndose, sin embargo, que en esta etapa de los procedimientos no se tendrá derecho a las garantías del debido proceso de ley reconocidas en los procedimientos formales. No obstante, podrá asistir a la reunión acompañada de abogado.
- J. Si la persona reclamante no participa de la investigación o decide retirar la queja, se continuará el proceso investigativo, en consideración a este hecho y toda la evidencia disponible.
- K. La investigación deberá iniciarse en un plazo de tiempo razonable, el cual no debe ser mayor de siete (7) días laborables para asegurar la pronta solución de la queja. En un plazo razonable, no mayor de quince (15) días laborables, salvo en circunstancias excepcionales, la oficina a cargo de la situación, según sea el caso, le rendirá un informe a la autoridad nominadora con el resultado de la investigación y sus recomendaciones.
- L. Si se determina que procede la formulación de cargos se iniciará con el procedimiento formal. En cualquier instancia, se le notificará a las partes la determinación de la autoridad nominadora.

Artículo X – Disposiciones Generales

- A. Todo supervisor o empleado que conozca de un acto de hostigamiento sexual en la Universidad de Puerto Rico tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente la información a la oficina correspondiente, según lo dispuesto en el Artículo IX - Procedimiento Informal.
- B. Cualquier empleado que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual tendrá la responsabilidad de someter inmediatamente dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional. Cualquier estudiante que tenga conocimiento directo o que haya sido testigo de un acto de hostigamiento sexual deberá notificar inmediatamente dicha situación a la Oficina del Procurador Estudiantil o al Decano de Estudiantes. El no informar prontamente estos actos o conductas se entenderá como una violación a la Política aquí esbozada y acarreará la acción disciplinaria correspondiente.
- C. Los actos de hostigamiento sexual pueden provenir de supervisores a empleados y/o a terceros, como por ejemplo visitantes, de empleado a empleado, de docentes a estudiantes, de estudiantes a estudiantes y de empleados a estudiantes, o viceversa, para todos los casos. Toda queja, información o notificación sobre alegados actos de hostigamiento sexual que se reciba será motivo de una pronta y minuciosa investigación y, luego de determinarse la veracidad de lo alegado, se tomará la acción o medida correctiva que corresponda para la solución del problema. En caso de que los actos de hostigamiento sexual provinieran de terceros no empleados de la Universidad, se tomarán aquellas medidas correctivas necesarias que estén razonablemente en alcance de la Universidad y que procedan en derecho para el cese inmediato de esa conducta. La anterior relación de posibles escenarios no debe considerarse taxativa.
- D. No será investigada aquella queja que sea anónima.
- E. Previo a que todo empleado o contratista comience a prestar servicios, en la Universidad de Puerto Rico, deberá certificar que recibió copia de esta Política por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente.
- F. No constituirá impedimento para llevar a cabo la correspondiente investigación alegaciones dirigidas a establecer que la persona reclamante haya accedido a las insinuaciones e invitaciones o haya sostenido una relación previa con el alegado hostigador.
- G. No se tomarán represalias contra la persona reclamante por motivo de haber presentado la queja por hostigamiento sexual. Sin embargo, nada de lo aquí dispuesto impedirá la imposición de responsabilidad a personas, empleados o estudiantes que a sabiendas levanten planteamientos frívolos al amparo de esta Política.

- H. En cualquier momento, la persona reclamante podrá retirar por escrito su queja.
- I. Toda persona a quien se le requiera prestar testimonio o algún tipo de evidencia por el investigador asignado al caso, tiene el deber y obligación de cooperar proveyendo ésta.
- J. El cese de la conducta constitutiva de hostigamiento sexual no será causa suficiente para no proceder con la investigación.
- K. Toda parte que participe en un proceso para dirimir una queja o querrela de hostigamiento sexual o represalia será informado por la persona que lleve a cabo la investigación de sus derechos bajo las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo XI – Procedimiento Formal

- A. El procedimiento formal comenzará con la formulación de una querrela escrita por la autoridad nominadora correspondiente de aquella unidad institucional en que la persona contra quien se presenta la querrela preste servicios o curse estudios. Esto con miras a la imposición de la sanción disciplinaria que corresponda de acuerdo al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o del Reglamento General de Estudiantes, según aplique.
- B. La querrela deberá contener:
 - 1. Relación concisa de la conducta que alegadamente observó la persona querrelada.
 - 2. Una relación específica de las disposiciones legales y reglamentarias alegadamente violentadas y las sanciones disciplinarias propuestas.
 - 3. Advertirá a la persona querrelada de su derecho a representación por abogado.
 - 4. Advertirá, además, a la persona querrelada que, de no formular una contestación a la querrela incoada en el término de quince (15) días laborables contados desde su notificación, el Oficial Examinador procederá a señalar y celebrar la vista administrativa del caso en rebeldía. En el caso de que la persona querrelada sea estudiante, el término que dispone para responder no excederá de treinta (30) días calendario, conforme establece el Reglamento General de Estudiantes.
- C. La querrela será notificada a la persona querrelada en un plazo no mayor de quince (15) días calendario computados desde el momento en que la misma se formule.

Artículo XII – Oficial Examinador

Concurrentemente con la formulación de la querrela correspondiente, la autoridad nominadora de la dependencia institucional en que la persona querrelada preste servicios o estudie, designará un Oficial Examinador, a los fines de entender en el trámite de la querrela y recibir la prueba correspondiente.

El Oficial Examinador notificará por escrito a la parte querellante y querrelada la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse una vista administrativa, a los fines de recibir toda la prueba que sometan las partes respecto de los hechos que se imputan en la querrela y les advertirá que todo planteamiento de derecho deberá ser sometido no más tarde de cinco (5) días laborables antes de la fecha de la vista.

Artículo XIII– Vista Administrativa

- A. La vista administrativa será pública, a menos que una parte someta una solicitud por escrito y debidamente fundamentada para que la vista sea privada y así lo autorice el Oficial Examinador que presida la vista, si entiende que puede ocasionar daño irreparable a la parte peticionaria. Cada parte por sí, o por conducto de su representante, podrá presentar aquella prueba material o testifical pertinente. Durante el procedimiento no regirán las reglas formales de evidencia, salvo que el Oficial Examinador entienda que estas reglas o algunas de ellas sean necesarias para la tramitación ordenada del proceso administrativo. En todo caso, la admisión de prueba durante el proceso se regirá por unas normas amplias sobre pertinencia, materialidad y relevancia que la prueba que se pretende ofrecer pudiera tener en torno a la controversia objeto del procedimiento.
- B. Durante la vista administrativa, cada parte tendrá el derecho de ser oído, confrontar la evidencia en su contra y contrainterrogar los testigos que presente la parte contraria.

Artículo XIV – Informe del Oficial Examinador

Luego de concluir la vista, el Oficial Examinador designado rendirá un informe escrito a la autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querrelada preste servicios o estudie. Dicho informe contendrá:

1. Relación de los hechos probados.
2. Relación de las conclusiones de derecho formuladas.

3. Recomendación en torno a la disposición del caso. Salvo justa causa, el informe deberá ser rendido en un término no mayor de treinta (30) días calendario, contados desde que el caso quede sometido para su resolución.

Artículo XV – Autoridad Nominadora

La autoridad nominadora de la unidad institucional en que la persona querellada preste servicios o estudie decidirá el caso luego de evaluar el informe del Oficial Examinador e impondrá la sanción disciplinaria, si alguna, que corresponda, según dispuesto en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico o el Reglamento General de Estudiantes. Notificará su decisión a la persona querellada por escrito y por correo certificado con acuse de recibo y le advertirá de su derecho a apelar la decisión ante el foro y dentro del término señalado por la reglamentación universitaria sobre procedimientos apelativos. La autoridad nominadora informará el resultado final a la alegada víctima por escrito, por correo certificado con acuse de recibo.

Artículo XVI – Situaciones No Previstas

Toda situación no contemplada por esta Política deberá ser resuelta de manera consistente con la política pública y disposiciones presente en la legislación especial contra el hostigamiento sexual y el derecho aplicable. En todo caso no previsto, la decisión que se tome considerará el interés público, el interés universitario en el orden institucional y el derecho de todo individuo a un debido procedimiento de ley. En la medida que sea posible, se deberá propender un trámite rápido del procedimiento. La querrela deberá ser resuelta dentro de un término de seis (6) meses desde su radicación, salvo en circunstancias excepcionales. En todo aquello no contemplado en este Reglamento, aplicarán las disposiciones reglamentarias de la Universidad de Puerto Rico contenidas en el Reglamento General de Estudiantes y en las Normas para Reglamentar los Procedimientos Disciplinarios que Afecten al Personal Universitario, Certificación Núm. 44, 1984-1985, del entonces Consejo de Educación Superior, según enmendada por la Certificación Núm. 94, 1989-1990, del Consejo de Educación Superior.

Artículo XVII- Otros Remedios; Términos Prescriptivos

La presentación de una querrela bajo esta Política no impide la utilización por la parte que presentó la queja de otros remedios legales disponibles, incluyendo recurrir ante las agencias estatales o federales pertinentes o recurrir ante los foros pertinentes. En cualquier caso, la presentación de una queja o querrela bajo esta Política no interrumpe cualquier término prescriptivo aplicable bajo otra legislación o reglamentación administrativa.

Artículo XVIII- Proceso de Suspensión Sumaria

Las disposiciones de esta Política no alteran la facultad de la autoridad nominadora para activar los procedimientos de suspensión sumaria de algún miembro de la comunidad universitaria, conforme a la reglamentación aplicable.

Artículo XIX- Política en Contra de Actos de Represalia

- A. La Universidad de Puerto Rico mantendrá un ambiente de trabajo o estudios libre de represalias como consecuencia de iniciar o participar en procedimientos investigativos o adjudicativos. En ningún caso se podrá despedir, suspender, amenazar o discriminar contra una persona con relación a los términos, condiciones, ubicación, beneficios o privilegios de empleo o estudios por ofrecer o intentar ofrecer, verbal o por escrito, cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, investigativo o judicial sobre alegados actos de hostigamiento sexual.
- B. El patrono y todo supervisor deberá velar que no se incurra en actos de represalia en su área por parte de cualquier empleado, supervisor, docentes, estudiante o persona que brinde servicios por contrato profesional o tercera persona relacionada con la Institución.
- C. El empleado que sienta que ha sido o es víctima de represalia en el empleo deberá presentar una queja ante su supervisor, decano o director de la oficina a la cual está adscrito. Estos funcionarios deberán referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos o a la Oficina de Igualdad de Oportunidad en el Empleo correspondiente. No obstante, el empleado puede recurrir inicialmente al Director de Recursos Humanos de la unidad correspondiente. Disponiéndose, que esta disposición de la Política aplica exclusivamente a los empleados de la Universidad de Puerto Rico.
- D. El estudiante que sienta que ha sido o es víctima de represalia en los estudios o en la prestación de servicios deberá presentar una queja ante la Oficina del Procurador Estudiantil de su unidad institucional. Este funcionario deberá referir inmediatamente el asunto a la Oficina de Recursos Humanos correspondiente, en caso de que el alegado hostigamiento sexual provenga de un empleado. Se dispone que este inciso de la Política Institucional aplica exclusivamente a los estudiantes de la Universidad de Puerto Rico.
- E. Toda queja sobre alegados actos de represalia que se reciba será motivo de una investigación.
- F. La investigación, procedimiento informal o formal que resultare de la misma, se llevarán a cabo según lo dispuesto en el Artículo IX y XI de esta Política Institucional.

Artículo XX- Separabilidad

Si cualquier artículo o segmento de esta Política Institucional fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal de justicia o autoridad con jurisdicción para ello, tal determinación no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones y partes de esta Política, sino que su efecto se limitará al artículo o segmento así declarado inconstitucional o nulo.

Artículo XXI – Disposiciones Transitorias

Esta Política deja sin efecto la Certificación Núm. 45, 2008-2009, de la anterior Junta de Síndicos; la Carta Circular Número 95-06 de 12 de septiembre de 1995, y toda certificación, carta circular, reglamento, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con estas disposiciones. Los procedimientos aquí establecidos tendrán precedencia sobre cualquier otro que resulte incompatible.

Toda queja o querrela que esté bajo investigación al momento de entrar en vigor esta Política, continuará hasta su resolución final bajo el procedimiento vigente a la fecha de la presentación de la queja o querrela. Los derechos procesales establecidos para la parte reclamante y para la parte querrelada, les serán de aplicación a partir de la fecha de vigencia de esta Política.

Artículo XXI – Vigencia

F. PRIVACIDAD DE LOS EXPEDIENTES ACADÉMICOS

La Universidad de Puerto Rico, a tenor con la Ley de Derechos Educativos Familiares y de Privacidad del 1974 ("Family Educational Rights and Privacy Act of 1974"), según enmendada, se reafirma en los siguientes preceptos:

1. El estudiante tiene derecho a examinar su expediente académico.
2. El estudiante tiene derecho a solicitar enmiendas a su expediente para corregir datos.
3. El estudiante debe dar su consentimiento antes de que se divulgue información personal en su expediente académico.
4. El estudiante tiene derecho a radicar una querrela por alegado incumplimiento con estas condiciones por parte de la Universidad de Puerto Rico.

G. LEY CONTRA EL ACECHO EN PUERTO RICO (Ley núm.284 del 21 de agosto de 1999)

El Acecho es una forma de actividad criminal compuesta de una serie de actos que por sí solos parecen comportamientos legales pero que unidos a intentos de atemorizar, intimidar o hacer daño pueden constituir una conducta ilegal. Bajo esta Ley se define el Acecho como:

“Un patrón de conducta mediante el cual se mantiene constante o repetidamente una vigilancia o proximidad física o visual sobre determinada persona; se envían repetidamente comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona; se envían repetidamente amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona; se efectúan repetidamente actos de vandalismo dirigidos a determinada persona; se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a molestar, perseguir o perturbar a la víctima o miembros de su familia. El patrón de conducta constante debe ser en forma ininterrumpida durante un período de tiempo que no sea menor de quince (15) minutos”. Repetidamente significa en dos o más ocasiones.”

El delito de Acecho puede ocurrir en una variedad de situaciones o relaciones que no necesariamente sean de naturaleza íntima. En ocasiones puede ser perpetrado por un mero conocido de la víctima, un compañero(a) o ex-compañero(a) de estudios o trabajo, entre otros. Algunas de las razones para una conducta de Acecho pueden incluir atracción intensa u odio extremo, deseos de contacto y control, obsesión, celos y coraje.

La ley establece que el acecho es un delito y dispone el procedimiento a seguir para las órdenes de protección, las cuales no requieren que el acechado (a) radique una denuncia criminal. Formalizar una querrela penal en contra del que acecha, cuando así se desea hacer, es un trámite separado de las órdenes de protección.

Es importante informar a las autoridades pertinentes de cualquier situación donde se entienda se está cometiendo acecho en contra una persona. Esto es un delito castigado por Ley.

VII. LEYES RELACIONADAS A LAS PROFESIONES DE SALUD

A . LEY HIPPA

(Health Insurance Portability and Accountability Act -Aprobada 21 de agosto de 1996)

Describe cómo manejar la información de salud del paciente y el proceso de divulgación y acceso a dicha información.

B. CARTA DE DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PACIENTE (LEY NÚM. 194)

El propósito es garantizar trato ético al paciente y el derecho de recibir servicios de salud de calidad.

C. LEY NÚM. 22 del año 2001

Crea la Oficina y cargo de Procurador del Paciente para velar por que se cumpla la ley. Para más información: opp@hotmail.com

VIII. SERVICIOS PARA ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

A. Proceso de Tramitación Solicitud de Acomodo Razonable para Estudiantes

Introducción

Toda persona, con o sin impedimento tiene derecho a plena participación social. Dicha participación ocurre de distintas formas; aprender, trabajar, entrenarse y compartir en familia, entre otras.

Hay leyes federales y estatales que protegen los derechos civiles de las personas con impedimento, para garantizarles la igualdad de oportunidad en esta participación.

Este documento establece un esquema operacional para el cumplimiento de las Leyes "Americans with Disabilities Act" of 1990, 42 U.S.C. SS 12101-12212 (Supp. IV 1992) (Ley ADA, Departamento de Justicia Federal), Americans with Disabilities Act Rehabilitation Act of 1973, 29 U.S.C. SS 701-796 (1988) Section 504 29 U.S.C. S 794 (1988) & Supp. V 1993) y LEY 51 y la atención de las solicitudes de estudiantes con impedimentos. La Ley ADA prohíbe a las Instituciones Universitarias discriminar en contra de estudiantes con impedimentos.

Responsabilidad Institucional

El Rector del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico es la máxima autoridad administrativa ó entidad nominadora dentro de la estructura organizacional llamada el Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, con jurisdicción sobre todos los Decanatos, Institutos y Oficinas que lo integran, y sobre los estudiantes matriculados en los cursos de seis facultades; Medicina, Odontología, Enfermería, Farmacia, Escuela de Profesiones de la Salud y Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública.

El Rector es responsable de velar por el cumplimiento, divulgación y monitoreo de las políticas institucionales y políticas federales. Las Leyes Federales relacionadas a evitar el discrimen en contra de personas con Impedimiento son “Americans With Disabilities Act” (ADA) y “Rehabilitation Act”. En el curso de estas Leyes el Rector delega en el (la) Decano (a) de Estudiantes la responsabilidad de velar por el cumplimiento y divulgación de estas leyes. El Comité Institucional para Personas con Impedimentos (CIAPI) será un organismo asesor al Rector en lo que a estas Políticas se refiere.

Bajo la ley ADA la Institución Académica viene obligada a hacer un acomodo razonable a las personas con impedimentos físicos o mentales conocidas de los estudiantes cualificados/as con impedimentos.

Tanto el Título I de la ley ADA como las demás leyes citadas prohíben a la institución académica discriminar contra aquellos estudiantes cualificados con impedimentos con relación al reclutamiento, selección y admisión de estudiantes, promoción, traslado, amonestación, suspensión, expulsión, y otros términos, derechos o privilegios de los estudiantes. La discriminación genera responsabilidad institucional y personal, y no importa si hubo o no la intención de discriminar.

La no realización de las modificaciones solicitadas por el estudiante no constituye discrimen cuando al hacer las mismas, estas alteran fundamentalmente una de las siguientes: la naturaleza de los currículos o los requerimientos de los programas de estudios, los estándares mínimos de ejecución y los estándares de las agencias acreditadoras de los programas institucionales. La institución académica no está obligada a realizar el acomodo si el hacerlo representa una carga indebida para las operaciones de ésta. Para determinar onerosidad hay que considerar los recursos financieros de la entidad como un todo y hacer un análisis de los costos. Ante una discrepancia, este análisis debe ser realizado por un comité constituido por el Rector para estos fines.

Al atender los casos de acomodo razonable es imprescindible tener en cuenta el aspecto de la confidencialidad de la información. **Aunque es importante obtener por escrito, un permiso firmado por el estudiante para informar de su impedimento a terceras personas; ello no será necesario respecto de personas esenciales para la tramitación de la solicitud. La información a divulgar será imprescindible para completar el trámite de acomodo**

Para tramitar un acomodo se requiere que el(la) estudiante interesado(a) cumplimente la Solicitud de Acomodo Razonable del RCM, disponible a través de nuestra página bajo el enlace de Portal de Servicios Estudiantiles y en el Centro Estudiantil de Consejería y Sicología (CECSi). Cuando lo estimen necesario para el

progreso académico de un estudiante, los facultativos de la institución del RCM que observen o tengan conocimiento de algún impedimento, pueden tomar la iniciativa de recomendar al estudiante que radique una solicitud de acomodo razonable.

Descripción de los Procesos para Solicitar Acomodo Razonable

A. Petición de Índole Académico

1. El/la estudiante somete Formulario de Solicitud de Acomodo Razonable del RCM y la Certificación de Impedimento y Recomendación para Acomodo Razonable cumplimentada por su médico o especialista en el área pertinente, y/ o evaluación de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo al Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSI)
2. Esta solicitud será referida al Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de su facultad.
3. La solicitud será resuelta no más tarde de quince (15) días laborables, una vez haya sido sometida por el estudiante.
4. El Decano/a Auxiliar de Asuntos Estudiantiles y el Decano/a Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad en coordinación con los Directores de Departamento, Directores de Programa, Coordinadores de cursos o Profesores, según sea necesario, realizarán las gestiones correspondientes para atender las peticiones.
5. El Decano/a Auxiliar de Asuntos Estudiantiles de la Facultad, responsable de trabajar la petición de Acomodo Razonable, tendrá las siguientes funciones:
 - a) Coordinar el referido del estudiante a la Oficina de la Administración de Rehabilitación Vocacional, según corresponda.
 - b) Procesar la solicitud de Acomodo Razonable y notificar al Profesor, al Director del Departamento y Decano Correspondiente.
 - c) Informar al estudiante la fecha aproximada en que se comenzará a ofrecer el acomodo razonable.
 - d) Verificar que el estudiante reciba el acomodo recomendado.
 - e) Someter información sobre servicios a estudiantes con acomodos razonables a solicitud del Decanato de Estudiantes.
 - f) Asesorar y ofrecer consultoría a la facultad cuando sea necesario.
 - g) Promover que los estudiantes con impedimentos soliciten Acomodo Razonable al inicio de sus cursos o tan pronto identifiquen una necesidad.
6. Una vez se completan los arreglos para el acomodo a nivel de la facultad, el Decano/a Auxiliar de Asuntos Estudiantiles debe notificar por escrito al Decano de Estudiantes del RCM, con copia al Decano Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad y al Decano de Asuntos Académicos del RCM.
7. Los acuerdos de Acomodo Razonable se evaluarán periódicamente y serán renovables al inicio de cada año académico o cuando sea necesario y meritorio.

8. El Decano/a de Estudiantes del RCM servirá como recurso de consultas para poyar en este proceso de acomodo. Dicho apoyo puede ofrecerse directamente por el Decano/a de Estudiantes o mediante consulta y evaluación de; personal cualificado del Centro Estudiantil de Consejería y Sicología (CECSi). El Decano/a de Estudiantes:

- a) Será el encargado a nivel del Recinto de llevar un registro institucional de las peticiones de acomodo razonable para estudiantes.
- b) Velará por el cumplimiento de los acomodos razonables solicitados por los estudiantes. Tanto los Decanos, Decanos Asociados para Asuntos Académicos. Decanos Auxiliares para Asuntos Estudiantiles, así como los estudiantes podrán solicitar a éste/a su intervención en el caso de que surjan dificultades para atender adecuadamente la petición de acomodo razonable.
- c) En aquellos casos en donde se justifique la concesión de acomodo razonable, el acomodo acordado debe ser extensivo a los escenario fuera del campus principal donde el estudiante lleve a cabo clínicas, prácticas o cualquier otro tipo de experiencia académica requerida como parte del currículo.
- d) Dentro de un periodo de quince(15) laborables luego de ser notificado sobre la decisión tomada por el Decanato de su Facultad, de no estar de acuerdo, la parte afectada podrá apelar la misma al Decano/a de Estudiantes, al Rector del RCM y sucesivamente a otras autoridades académicas y universitarias, según lo establecido en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138, 1981- 82.

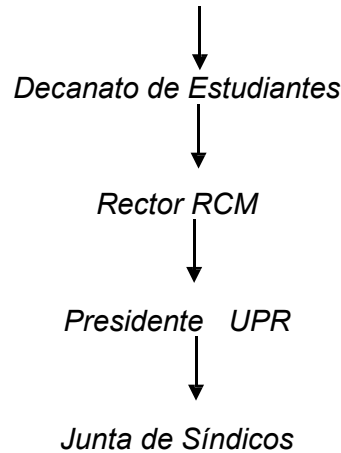
B. Petición de Índole Técnica o de Facilidades Físicas

1. El/la estudiante somete Formulario de Solicitud de Acomodo Razonable del RCM y la Certificación de Impedimento y Recomendación para Acomodo Razonable cumplimentada por su médico o especialista en el área pertinente, y/ o evaluación de la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo al Centro Estudiantil de Consejería y Sicología (CECSi)
2. Esta solicitud será referida al Decano Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de su facultad.
3. La solicitud debe ser resuelta preliminarmente no más tarde de quince (15) días laborables, una vez haya sido sometida por el estudiante. Toda solicitud de Acomodo Razonable que conlleve cambios estructurales a las facilidades de la institución académica será evaluada dentro de un término razonable por virtud de la cual se conceda a la institución la oportunidad de considerar todos los pormenores relacionados con los posibles cambios estructurales contemplados, tales como , el periodo de tiempo en completar los mismos, así como también cualesquiera otras consideraciones que a juicio de la institución académica sean necesarias y prudentes para una eficaz evaluación de la referida solicitud.

4. El Decano/a Auxiliar de Asuntos Estudiantiles y el Decano/a Asociado de Asuntos Académicos de la Facultad en coordinación con los Directores de Departamento, Directores de programa, Coordinadores de cursos o Profesores, según sea necesario, realizarán las gestiones correspondientes para atender las peticiones. (Véase nota al calce #1 anterior)
5. El Decano de Facultad determinará si el Decanato puede atender la petición. Este proceso conllevará las consultas correspondientes al Decano de Administración y al Rector del Recinto de Ciencias Médicas
6. La persona responsable de trabajar la petición de acomodo razonable coordinará el referido del estudiante a la Oficina de la Administración de Rehabilitación Vocacional, según corresponda.
7. Una vez se realizan los arreglos para el acomodo a nivel de la facultad se debe informar de éstos al Decano de Asuntos Académicos y al Decano de Estudiantes.
8. Los acuerdos de Acomodo Razonable se evaluarán periódicamente y serán renovables al inicio de cada año académico o cuando sea necesario y meritorio. No obstante, todo acuerdo de acomodo razonable expirará tan pronto cese la causa por la cual se otorgó el mismo, pero en ningún caso el término de duración del acomodo razonable concedido se extenderá más allá de un (1) año luego de la concesión del mismo por parte de la institución académica, sin éste haber sido renovado.
9. El Decano/a de Estudiantes velará por el cumplimiento de los acomodados. Tanto los Decanos/as, Decanos/as Asociados de Asuntos Académicos, Decanos/as Auxiliares para Asuntos Estudiantiles, así como los estudiantes podrán solicitar a éste/a su intervención como mediador, en el caso que surjan dificultades para atender adecuadamente la petición de acomodo.
10. Dentro de un periodo de quince(15) laborables luego de ser notificado sobre la decisión tomada por el Decanato de su Facultad, de no estar de acuerdo, la parte afectada podrá apelar la misma al Decano/a de Estudiantes, al Rector del RCM y sucesivamente a otras autoridades académicas y universitarias, según lo establecido en el Reglamento sobre Procedimientos Apelativos Administrativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138, 1981- 82.
11. El acomodo razonable acordado debe ser extensivo a los escenarios fuera del campus principal donde el estudiante lleve a cabo clínicas, prácticas o cualquier otro tipo de experiencia académica requerida como parte del currículo.

Proceso de Apelación o Querrela de Incumplimiento “Due Process”

*Solicitud a nivel del Decanato del Programa en el cual
El/la estudiante está matriculado*



Revisado y aprobado 1 de agosto de 2011 por el Comité Institucional para Asuntos de las Personas con Impedimentos (CIAPI)

B. Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004

La Ley 238 establece la política pública en cuanto a los derechos y las necesidades especiales de las personas con impedimentos, y a la vez impone responsabilidad en las dependencias públicas. La misma dictamina un mandato para que todos los departamentos, agencias, instrumentalizadas, corporaciones públicas, municipios y las entidades del Estado Libre Asociado preparen un Plan Estratégico para garantizar el cumplimiento de los estatutos de esta ley. La Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos del Estado es la entidad responsable por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Ley.

Para más información pueden contactar la Oficina de la Decana de Estudiantes al 787-758-2525 ext. 5203 ó 5204. Pueden acceder el texto de la Ley a través de la Página Web del Recinto de Ciencias Médicas en <http://www.rcm.upr.edu/rcm/> oprimiendo el ícono correspondiente.

Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico tiene como política institucional ofrecer igualdad de oportunidades a todos y no discrimina por razón de sexo, estado civil, edad, origen, raza, credo, impedimento físico o mental.

C. Servicios para personas con impedimentos

Ley ADA “Americans with Disabilities Act” (26 de julio de 1990)

Promulgada por el Departamento de Justicia Federal.

Bajo esta Ley la Institución Académica viene obligada a hacer acomodo razonable a los estudiantes con impedimento que presenten evidencia de la limitación siguiendo el protocolo establecido.

El Recinto de Ciencias Médicas estableció una normativa en noviembre del año 2000 la cual está disponible accediendo a la dirección electrónica del Decanato de Estudiantes: <http://www.rcm.upr.edu/estudiantes>. Los estudiantes pueden solicitar la intervención del Decano de Estudiantes, como mediador, en el caso que haya dificultades en atender adecuadamente la petición de acomodo.

D. Ley 51

Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimento.

La Ley local que asegura la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos; crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y establece las responsabilidades y funciones de todas las agencias que deben brindar servicios especializados y profesionales directos o relacionados a este sector de nuestra población. Para información adicional comuníquese con el Decanato de Estudiantes al teléfono 787-758-2525, exts. 5203 ó 5204.

IX. NORMAS DE PROGRESO ACADEMICO PARA LA ELEGIBILIDAD DE CONCESION DE AYUDAS ECONOMICAS

CERTIFICACION NUMERO 44 del 2005-2006

Yo, Salvador Antonetti Zequeira, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria del 19 de noviembre de 2005, habiendo considerado las recomendaciones de 1a Junta Universitaria, previa recomendación de sus Comités de Asuntos Académicos y Asuntos Estudiantiles, y con el endoso del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, acordó:

LA Política Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADEMICA PARA LA PARTICIPACION EN PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO, que se incorpora y forma parte de esta Certificación. Disponer que esta Política entrara en vigor en la fecha de aprobación de esta Certificación. Proveer que a los tres años de la fecha de vigencia de esta Política, el Presidente de la Universidad, O su representante autorizado, realizara una evaluación formativa y sumativa de la efectividad de esta Política y presenten a la Junta de Síndicos las recomendaciones que corresponda.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 21 de noviembre de 2005.

Salvador Antonetti Zequeira
Secretario

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO JUNTA DE SINDICOS

**POLITICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADEMICA PARA LA PARTICIPACION
EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD DE
PUERTO RICO**

Certificación. #44 (2005-2006) 19 de noviembre de 2005

Índice

- I Título
- II Exposición de Motivos
- III Aplicación y Alcance
- IV Normas
- V Incumplimiento con las Normas de Elegibilidad Académica; Probatoria y Revisión
- VI Procedimientos de Revisión y Apelación
- VII Asistencia a Clases
- VIII Veteranos Estudiantes
- IX Guías y procedimientos; Enmiendas; Interpretación; Separabilidad
- X -No Discriminación
- XI Derogación
- XII Vigencia

**POLITICA Y NORMAS DE ELEGIBILIDAD ACADEMICA
PARA LA PARTICIPACION EN LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONOMICA
DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

I - Titulo

Esta política y normas se conocerán como La "Política y Normas de Elegibilidad Académica para la Participación en los Programas de Asistencia Económica de La Universidad de Puerto Rico."

II - Exposición de Motivos

Las disposiciones contenidas en este documento constituyen la política institucional de la Universidad de Puerto Rico. Tienen el fin de asegurar el mejor uso posible de los programas de asistencia económica y estimular a los estudiantes que participan de estas ayudas a lograr un progreso académico adecuado tanto en términos cualitativos (promedio) como cuantitativos (progreso hacia la consecución del grado).

III - Aplicación y Alcance

- A. Esta política y normas son aplicables solamente a los estudiantes subgraduados, es decir, los matriculados en programas de grado asociado o bachillerato, para los fines indicados. Las mismas no sustituyen ninguna otra norma ó política institucional relacionada con el aprovechamiento académico de los estudiantes ni con el tiempo máximo para completar un grado.
- B. Las mismas serán aplicables para determinar la participación de los estudiantes en los programas federales de asistencia económica de Título IV y en cualquier otro tipo de asistencia económica administrada por la Universidad de Puerto Rico o cualquiera de sus unidades institucionales. *Disponiéndose, desde luego*, que la determinación de elegibilidad está supeditada a la necesidad económica del estudiante, a la disponibilidad de fondos y a las normas respecto al uso de los fondos para sufragar los costos de estudio.
- C. La elegibilidad de los estudiantes de nivel graduado, es decir, los matriculados a un nivel superior al de bachillerato, para participar en programas de asistencia económica no estará sujeta a las normas aquí dispuestas. La misma se determinará de conformidad con las normas vigentes en cada unidad, según determinadas por los cuerpos rectores correspondientes.

IV - Normas

La elegibilidad académica para la participación en los programas de asistencia económica de la Universidad de Puerto Rico se determinará a tenor con las siguientes normas:

- A. **Clasificación en programa conducente a grado** - Para participar en los Programas de asistencia económica el estudiante deberá estar oficialmente clasificado en un programa de estudios conducente a grado.

B. Índice académico mínimo -Para lograr la elegibilidad académica desde el punto de vista cualitativo, el estudiante deberá alcanzar como mínimo el índice académico general de retención para su programa de estudios, según establecido en cada unidad del Sistema. Este índice mínimo nunca será menor de 2.0.

C. Progreso hacia la consecución del grado - Para lograr la elegibilidad académica desde el punto de vista cuantitativo, el estudiante deberá aprobar el 70 por ciento (70%) de los créditos intentados durante el año académico anterior al momento de la evaluación requerida bajo estas normas. El resultado en cómputo se redondeará siempre al número entero menor. La evaluación se efectuará según lo dispuesto en el inciso IV - M, *infra*.

D. Máximo de créditos que podrán intentarse. El estudiante podrá intentar hasta el 150 por ciento (150%) de los créditos requeridos por su programa académico. La Institución velará por que el estudiante logre su grado sin sobrepasar ese límite, Si, al hacerse la evaluación anual, se determina que el estudiante no lograra completar su grado sin sobrepasar el máximo del 150 por ciento (150%), el estudiante no podrá seguir participando del programa de asistencia económica. El máximo del 150 por ciento (150%) de los créditos permitidos para participación en el programa de asistencia económica se aplicará aunque el estudiante no haya disfrutado de ayudas económicas anteriormente.

E. Secuencias y cursos adicionales a la concentración del estudiante -El estudiante podrá recibir asistencia económica para los cursos requeridos por su programa de concentración, incluyendo los requisitos de facultad, de educación general y las electivas libres y, además, podrá recibir asistencia económica para las siguientes secuencias y cursos, bajo las condiciones que se indican:

1. Cursos adicionales requeridos (prerrequisitos, cursos de destrezas y cursos remediales) -Se podrá recibir ayuda económica hasta un máximo de 30 créditos en cursos adicionales requeridos por la Institución.
2. Secuencias curriculares - Los estudiantes que sean admitidos a una secuencia curricular debidamente autorizada en virtud de las normas vigentes dispondrán del 150 por ciento (150%) de los créditos requeridos para su programa principal más el 100 por ciento (100%) de los créditos requeridos para la secuencia curricular, como el máximo de créditos que podrán intentar sin perder su elegibilidad académica.

1 Véase, Certificación Núm. 47 (2004-2005) de la Junta de Síndicos

- a. *Disponiéndose, sin embargo, que para efectos de la participación en los programas de asistencia económica de Título IV, el reglamento del Departamento de Educación de los Estados Unidos no permite que se incluyan bajo este renglón las secuencias curriculares conducentes a la licencia de maestro si la unidad institucional donde el estudiante cursa estudios ofrece un programa completo de preparación de maestros en la especialidad del estudiante.*

Transferencias, reclasificaciones entre unidades y reclasificaciones internas - En el caso de estudiantes que se reclasifican de otra unidad institucional o dentro de una misma unidad, llegan a la unidad mediante transferencia de otra institución de educación superior licenciada o acreditada, la elegibilidad académica se determinará como sigue:

1. En los casos de una y de hasta **un** máximo de dos transferencias o reclasificaciones: La determinación de elegibilidad académica se basará solo en los créditos que se les acrediten a los estudiantes para efectos del programa académico al cual han sido admitidos o reclasificados.
2. A **partir** de una tercera transferencia o reclasificación, todos los cursos que han tomado los estudiantes en el programa anterior se contarán hacia el máximo del 150 por ciento (150%) de los créditos permitidos por estas normas.

La Universidad de Puerto Rico tiene la obligación de llevar a cabo todo proceso de convalidación o equivalencia previo a la matrícula de los referidos estudiantes, de manera que se conozca de antemano el margen de créditos del que dispondrá cada estudiante para participar en el programa de asistencia económica.

- G. Traslados articulados - Para fines de la participación en los programas de asistencia económica, los estudiantes matriculados en programas de traslado articulado se evaluarán de acuerdo con los requisitos estipulados en los acuerdos correspondientes entre las unidades institucionales participantes en el acuerdo de traslado articulado.
- H. Readmisiones - Un estudiante que se readmite en la facultad o programa en el cual estuvo clasificado anteriormente será evaluado de acuerdo con las normas vigentes al momento de su readmisión. Los estudiantes que se readmitan a un mismo programa académico serán evaluados al finalizar el año académico subsiguiente. A todo estudiante que se readmita en una nueva facultad o programa se le aplicarán los mismos criterios arriba dispuestos para las reclasificaciones(IncisoIV-F)
- I. En caso de revisión curricular - Las revisiones curriculares no tienen carácter retroactivo. Los requisitos en los currículos revisados solo son aplicables a los estudiantes admitidos a partir de la fecha de efectividad de la revisión. No obstante, los casos de estudiantes que opten libremente por acogerse al currículo revisado, en vez del currículo en vigor al momento de su admisión, se procesarán como reclasificaciones (Inciso IV-F).
- J. Bajas e incompletos - Para efectos de determinar la elegibilidad académica, todos los cursos con calificación provisional de incompleto (1) con A, B, C 0 o se considerarán aprobados. Los cursos con IF y los cursos dados de baja (W) contarán como intentados y no aprobados, al igual que los cursos con calificación de F. Los cursos dados de baja no se utilizarán para computar el índice académico.
- K. Créditos en la sesión de verano en las unidades institucionales donde el verano no forma parte del año académico regular - Por medio de los créditos aprobados durante las sesiones de verano, el estudiante podrá subsanar tanto las deficiencias de índice académico como del por ciento de créditos aprobados durante el año académico anterior.

- L. Cursos repetidos - Para efectos de recibir los beneficios de asistencia económica, un estudiante podrá repetir cursos a tenor con la reglamentación vigente, en tanto no exceda el 150 por ciento (150%) del total de créditos requeridos para la obtención del grado al cual aspira
- M. Evaluación - La evaluación de elegibilidad académica se realizará al finalizar cada año académico, según definido en cada unidad institucional.

V - Incumplimiento con las Normas de Elegibilidad Académica; Probatoria y Revisión

- A. Los estudiantes que no cumplan con estas normas de elegibilidad académica recibirán una notificación escrita del Registrador de la unidad institucional y serán clasificados en estatus probatorio durante el periodo de un año académico
- B. Un estudiante en estatus probatorio podrá beneficiarse del programa de asistencia económica. Al terminar el periodo probatorio el estudiante que cumpla con las normas de elegibilidad académica y podrá seguir participando del programa de asistencia económica. Si al culminar el periodo de un año académico en estatus probatorio, el estudiante no ha cumplido con estas normas (obtener un promedio académico mínimo equivalente a una calificación de 2.0 y aprobar el 70 por ciento (70%) de los créditos intentados durante el periodo) perderá la elegibilidad para participar en el programa de asistencia económica.
- C. (%) del número de crédito requerido para su Mientras un estudiante no haya intentado el 150 por ciento (150% programa académico, de acuerdo con 110.
- D. Dispuesto en estas normas, podrá ser evaluado bajo estas disposiciones con miras a recuperar su elegibilidad para participar en los programas de asistencia económica. Los estudiantes que hayan intentado el 150 por ciento (150% según se dispone anteriormente, no serán elegibles para participar del programa de asistencia económica.
- E. Una vez entre en vigor esta política, los estudiantes que hayan perdido su elegibilidad bajo los términos de la política anterior (Certificación Núm. 54 (2002-2001) de la Junta de Síndicos) podrán solicitar que se les reevalúe.

VI - Procedimientos de Revisión y Apelación

- A. El estudiante que haya perdido la elegibilidad para recibir ayuda económica bajo estas normas podrán solicitar una reconsideración al Comité de Revisión que será constituido en la unidad institucional para esos propósitos
- B. Si un estudiante recibe una denegación a su solicitud de reconsideración y desea apelar la misma, podrá presentar su apelación ante el Decano de Estudiantes de la unidad institucional dentro de los próximos diez días laborables siguientes a la fecha de matasellos de la notificación. Para ella solicitará una entrevista con el Decano de Estudiantes o su representante autorizado, quien resolverá la apelación en un periodo de 30 días. La decisión tomada le será informada al estudiante por escrito a la dirección que obra en el expediente de la

Oficina de Asistencia Económica. Copia de la decisión se remitirá a esta Oficina y a la del Registrador para la acción que corresponda, y se incorporará al expediente del estudiante.

- C. Si el estudiante no está conforme con la decisión del Decano de Estudiantes, podrá apelar ante el Rector o la Rectora.

VII - Asistencia a Clases

La asistencia a clases en la Universidad de Puelo Rico es obligatoria. Las ausencias a clases sin la debida justificación podrán afectar la participación de los estudiantes en los programas de asistencia económica, de acuerdo con las políticas aplicables en cada unidad institucional.

VIII - Veteranos Estudiantes

- A. Aquellos estudiantes de la Universidad de Puerto Rico que sean veteranos de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos - según definido por la Administración de Veteranos de los Estados Unidos - y que reciban beneficios de asistencia económica a través de la ley conocida como el Montgomery G.I. Bill deberán registrarse por los requisitos establecidos por ésta. Recibirán beneficios hasta un máximo de cuatro años para programas de bachillerato y dos años para programas de grado asociado. Solo podrán recibir beneficios por cursos repetidos cuando se trate de cursos en los cuales hayan obtenido una calificación inaceptable para la obtención del grado.
- B. No obstante, estos estudiantes tienen derecho a optar simultáneamente por las ayudas de los programas de Título IV. Una vez agotados sus beneficios correspondientes al Montgomery G.I. Bill, podrán continuar recibiendo los beneficios de los programas de asistencia económica del Título IV hasta agotar el 150 por ciento (150%) máximo del tiempo permitido por las normas del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

IX - Guías y Procedimientos; Enmiendas; Interpretación; Separabilidad

- A. El Presidente de la Universidad, o su representante autorizado, podrá emitir y promulgar las guías o los procedimientos necesarios, o enmendar aquellos vigentes, para implantar lo dispuesto en esta política y normas, facilitar el cumplimiento con sus disposiciones y asegurar la implantación y administración uniforme de las mismas.
- B. La Junta de Síndicos, motu proprio, o a petición del Presidente de la Universidad, podrá enmendar esta política y sus normas.
- C. Corresponderá al Presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de esta política y normas y decidir cualquier controversia en relación con las mismas o con situaciones no previstas en ellas.
- D. Las disposiciones de esta política institucional son separables entre sí, y la nulidad de una o más secciones o incisos no afectará, a las otras que puedan ser aplicados independientemente de las declaradas nulas.

X - No Discriminación

La Política contra la Discriminación de la Universidad de Puerto Rico, aprobada por la Junta de Síndicos en su Certificación Núm. 58 (2004-2005), se extiende a la administración, implementación y aplicación de estas normas, igual que a todas las funciones y actividades de la institución, como es la asistencia económica financiera.

XI - Derogación

A partir de la fecha de vigencia de esta política quedará derogada la Certificación Núm. 54 (2000-2001) de 1a Junta de Síndicos y quedará sin efecto cualquier otra reglamentación, certificación, norma, procedimiento, circular o disposición que confluya ó este en contravención con esta política.

XII - Vigencia

Esta política entrará en vigor inmediatamente en la fecha de su aprobación por la Junta de Síndicos.

OTROS DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE INCIDEN SOBRE LA EXCELENCIA DE ENSEÑANZA Y LAS RELACIONES PROFESOR – ESTUDIANTE

1. Participar en los procesos de consulta y de selección del Presidente, Rector, Decanos Y Directores del Departamento (1).
2. Disfrutar de un clima institucional de armonía, respeto y confraternidad (7).

X. DEBERES, RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR PARA CON EL ESTUDIANTE



Senado
Academiñ
Academiñ
Senate

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

2011-2012
Certificación 016

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 6 de octubre de 2011, luego de recibir el Informe del Comité de Asuntos Estudiantiles, acordó:

Aprobar el Documento: Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante.

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 11 de octubre de 2011.


Luis Ortiz Rosa, MA
Secretario Ejecutivo

Dirección Admón.
PO BOX 33007
SAN JUAN, PU
00930-0007

Teléfono: 787-761-2222
Fax: 787-761-1100

Dirección: 787-761-1100

Fax: 787-761-1100

UPR

LOR/mmr



Dirección:
PO BOX 33007
SAN JUAN, PU
00930-0007

Teléfono: 787-761-2222
Fax: 787-761-1100

Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante

Deberes y Responsabilidades del Estudiante para con el Profesor

1. Discutir con el profesor el prontuario del curso no más tarde de la primera semana del curso.
2. Cumplir con los requisitos propios del curso y de la oferta académica según aprobado por los organismos oficiales de la Universidad, Recinto de Ciencias Médicas y Escuelas.
3. Conocer y cumplir con el calendario académico vigente.
4. Mantenerse informado de su ejecución académica en el curso.
5. Asistir puntualmente a las clases, laboratorios, experiencias clínicas u otras actividades correspondientes. Excusar (por escrito) su ausencia o tardanza de antemano o tan pronto como le sea posible, incluyendo la evidencia correspondiente.
6. No utilizar el escenario educativo para imponer ni predicar doctrinas políticas, sectarias, religiosas, morales o filosóficas ajenas a las materias de enseñanza.
7. Encausar cualquier inquietud o situación problemática que enfrente a través de los canales correspondientes.
8. Regir su conducta de acuerdo con los principios de ética y honestidad de la profesión para la cual está siendo preparado en sus programas de estudio y en toda práctica de servicio que se realice.
9. El deber principal del estudiante consiste en ejercer el derecho a educarse al máximo y comportarse de manera que su conducta no limite a los demás miembros de la comunidad en el ejercicio de sus derechos ni en el cumplimiento de sus deberes.
10. Cultivar una conducta íntegra, respeto mutuo y diálogo sereno en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad universitaria.
11. Mantendrá una relación profesor-estudiante basada en respeto mutuo, fomentará el diálogo creador, libertad de discusión y expresión.
12. Conocer y cumplir con la política institucional sobre derechos de autor y entre otras cosas, otorgará reconocimiento explícito a la Universidad cuando haya desarrollado una obra como parte de un curso o grado académico.
13. Mantenerse informado sobre los cursos requeridos, los cursos aprobados y pendientes antes de su fecha de graduación.
14. Cumplir con las normas o código de vestimenta establecido en cada Facultad.
15. El estudiante observará un comportamiento armónico con las normas de buena convivencia, dispuestas en el Reglamento de Estudiantes, al llevar a cabo sus actividades extracurriculares y cocurriculares (ver el Reglamento de Estudiantes - A. 2.18).
16. El estudiante deberá representar dignamente al RCM y a su Escuela en todos los actos relacionados al sistema universitario en que participe, ya sean académicos científicos, artísticos y deportivos.
17. El estudiante tiene la obligación de cumplir con las normas establecidas para el uso o disfrute de los servicios universitarios.
18. Tiene el deber de proteger y cuidar las instalaciones físicas universitarias.

Derechos de los Estudiantes

1. El derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica es el derecho a educarse, que incluye el acceso a los recursos disponibles para el estudio en el programa académico al cual está adscrito.
2. Tener representación con derecho a voz y voto en la Junta de Síndicos y otros organismos universitarios, conforme a las leyes y los reglamentos de la Universidad.

3. Participar efectivamente en la presentación de opiniones, recomendaciones y en la solución de problemas que atañen a la Universidad en general y al RCM.
4. Gozar y ayudar a general condiciones de convivencia universitaria plena como ser humano libre y en el desarrollo de su conciencia de servicio.
5. Tener acceso a los recursos bibliotecarios.
6. Recibir y discutir con el profesor un prontuario en formato impreso o electrónico de cada curso no más tarde de la primera semana del curso.
7. Solicitar una copia impresa del prontuario del curso en el departamento correspondiente de no tener recursos para imprimirlo.
8. El estudiante tiene el derecho a que su trabajo académico sea evaluado en forma justa y objetiva y a que su calificación esté fundamentada sólo en consideraciones relativas a la evaluación de su quehacer académico. Dicha evaluación deberá estar accesible al estudiante dentro de un lapso de tiempo apropiado, para que se permita analizar la posibilidad de llevar a cabo acciones que le ayuden a mejorar dichas ejecutorias.
9. El estudiante tendrá el derecho a solicitar una revisión de la evaluación cuando entienda que no responde a los criterios establecidos o acordados, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en cada Escuela. La primera instancia de revisión la constituye el profesor que estuvo a cargo del curso.
10. Cada estudiante tendrá el derecho a reunirse con el profesor en un horario especialmente señalado para solicitar orientación y esclarecer aspectos de su labor académica. Así también para recibir atención y supervisión en proyectos de investigación, estudios independientes, tesis o disertaciones, prácticas clínicas, trabajos de campo, internados u otros aspectos de su labor académica.
11. Diferir en forma respetuosa y razonable de los criterios, datos y opiniones del profesor. El derecho a disentir con el profesor no relevará al estudiante de la responsabilidad de cumplir con las exigencias del curso.
12. Dar consentimiento escrito previo a que se divulgue información de su expediente académico y disciplinario, salvo bajo dictamen judicial o requisito de
13. Obtener copia de su expediente académico y disciplinario y a ser informado sobre cualquier cambio en el contenido sustantivo de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas y reglamentos del RCM.
14. Elevar cualquier inquietud o queja que afecte su ejecutoria académica a los foros pertinentes.
15. Realizar y participar de actividades culturales, sociales, científicas y deportivas del RCM que complementen la vida universitaria, siempre que cumpla con los requisitos que se establezcan para ello, contando con el apoyo del Decanato de Estudiantes.
16. Libertad plena de participar en los procesos electorarios para la selección de sus representantes en el Consejo de Estudiantes del RCM, así como la selección de sus representantes estudiantiles a los diferentes cuerpos y comités institucionales.
17. Participar activamente en las actividades que organicen sus representantes con miras a lograr la mejor representación estudiantil.
18. Tener libertad para la libre asociación en organizaciones estudiantiles u otras actividades extracurriculares, siguiendo lo establecido en los Reglamentos Universitarios y de acuerdo a las normas estipuladas en el Código de Conducta Estudiantil.
19. Editar y publicar periódicos, revistas, hojas sueltas, comunicaciones via electrónica y otras publicaciones estudiantiles y a distribuir las libremente en las instalaciones del RCM, siguiendo lo establecido por las normas mínimas de publicación y distribución en Reglamento General de Estudiantes.
20. Ser informado de las faltas que le imputen y tener la oportunidad adecuada de esclarecimiento o defensa.
21. Solicitar reconsideración o apelación a las decisiones de las autoridades administrativas con relación a cargos que se le imputan y sanciones disciplinarias que se le impongan, a tenor con el Reglamento vigente en la Universidad de Puerto Rico sobre procedimientos apelativos administrativos.

22. Disfrutar de exención de matrícula, conforme a los criterios establecidos en los reglamentos universitarios.
23. Participar en la selección al azar de los estacionamientos disponibles para los estudiantes.
24. Ser consultado y a que se reconozca adecuadamente su contribución o autoría cuando el producto de su trabajo vaya a ser utilizado por el profesor, investigador o docente en cualquier publicación, investigación, conferencia o cualquier otra forma de divulgación del conocimiento. El estudiante no se adjudicará autoría por un proyecto en el que haya colaborado cuya idea de investigación sea original del Profesor o investigador que lo supervisó. Sin embargo, sí tendrá derecho a recibir crédito por las tareas efectuadas.
25. Participar en la evaluación del profesor y del curso según las normas del RCM y que la información obtenida sea utilizada para la evaluación posterior del profesor y del curso.
26. Expresar su opinión al inicio del curso acerca de los temas, metodologías y criterios de evaluación utilizados en los cursos, por lo que el profesor brindará a los estudiantes la oportunidad que estime razonable para sugerir cambios.
27. Ser excusado de una actividad académica o evaluativa, asumiendo el estudiante la responsabilidad del material expuesto, cuando su ausencia sea debido a situaciones que no están bajo el control del estudiante o según las normas establecidas en la Certificación #33, SA 97-98 y la Certificación #40, SA 04-05.
28. Solicitar y obtener acómodo razonable para todo aquel estudiante con impedimentos o condiciones que sean documentadas según lo establecido en la Ley ADA y que no constituyan por sí mismos incapacidad para los estudios universitarios o un riesgo para las demás personas.

PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ACADÉMICAS Y LOS DERECHOS DEL PROFESOR

El director del Departamento de cada facultad orientará a los profesores sobre sus deberes y responsabilidades al igual que sobre sus derechos.

- A. La Oficina de Asuntos Estudiantiles de cada facultad orientará a los estudiantes sobre los deberes y responsabilidades del profesor (1).
- B. El profesor someterá copia del prontuario con un mes de anticipación al comienzo del curso a su Departamento en donde se mantendrá una copia de los mismos y de donde se enviará a la Oficina de Asuntos Académicos de su facultad para que se mantenga en los archivos correspondientes (11).
- C. La Oficina del Registrador proveerá al profesor con una copia del calendario académico vigente (5).
- D. El Comité conjunto de Estudiantes y Profesores de cada facultad servirá de vehículo para encauzar, cualquier inquietud de los estudiantes relativa al incumplimiento por parte del profesor con sus deberes y responsabilidades.
- E. Los directores de Departamento de cada facultad serán responsables de que al final del curso, el Informe de Calificaciones de los Estudiantes sea sometido al Registrador dentro de la fecha estipulada (5).
- F. El director de la librería del Recinto enviará el formulario de notificación sobre la solicitud de libros, instrumentos y materiales a cada decano de facultad. El decano devolverá el formulario cumplimentado al director de la librería dentro de la fecha límite.
- G. La institución a través de su Departamento deberá informar con por lo menos 3 meses de anticipación el/los cursos y horarios en los cuales participará cada Profesor.
- H. La Universidad será responsable de proveer a los profesores el equipo, materiales y servicios necesarios para cumplir con los puntos expuestos en los Deberes y Responsabilidades del Profesor.

XIII. CODIGO DE CONDUCTA ESTUDIANTIL

Introducción

El Código de Conducta Estudiantil (CCE) de la Universidad de Puerto Rico (UPR) está extraído del Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico (Certificación Núm. 13 2009- 2010), aprobado por la Junta de Síndicos el 29 de agosto de 2009. El CCE tiene como propósito recoger en un solo documento las normas de conducta a las que los estudiantes del Sistema Universitario de la UPR están sujetos. Cualquier infracción a estas normas de conducta estará sujeta a consecuencias disciplinarias. El CCE, así como en términos más generales el Reglamento General de Estudiantes, establece las vías necesarias para la participación efectiva de los estudiantes, velando por mantener una convivencia saludable entre los estudiantes y entre éstos y los demás miembros de la comunidad universitaria.

Preámbulo1

La Ley de la Universidad de Puerto Rico y la tradición de esta Institución reconocen los derechos de los estudiantes como miembros de la comunidad universitaria y señalan los deberes de responsabilidad legal, moral e intelectual a que están obligados por pertenecer a ésta. El quehacer universitario requiere que existan en la Universidad las condiciones de convivencia que hagan posible la formación plena del estudiante como ser humano libre y el desarrollo de la conciencia de servicio a la comunidad universitaria y a la comunidad puertorriqueña. Por lo tanto, será indispensable un clima de libertad y tolerancia, de respeto a la persona, de compromiso voluntario y de participación en las responsabilidades de esta comunidad. Esta Universidad se siente orgullosa de que sus estudiantes se preocupen seriamente por los problemas que afectan a la Institución así como aquellos problemas que afectan a nuestra comunidad y a toda la sociedad en general. El hecho de que en ocasiones los estudiantes o grupos de ellos se sientan compelidos moralmente a proclamar públicamente sus puntos de vista dentro del marco legal y reglamentario vigente, es motivo de satisfacción y estímulo. Por otro lado, la comunidad académica universitaria no puede ni debe tolerar aquella conducta que, so pretexto del derecho a libre expresión, constituya una transgresión a los derechos civiles de otras personas o grupos, o constituya una perturbación material del orden o de las tareas regulares de las unidades, o de la celebración de actos o funciones legítimas. El derecho a disentir conlleva una especial sensibilidad hacia los derechos de otras personas y el reconocimiento de que otras personas tienen derecho a disentir de los que disienten.

*1 Del Capítulo 1, Preámbulo, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. pág. 1. Universidad de Puerto Rico
Código de Conducta Estudiantil | Universidad de Puerto Rico 1*

Capítulo II

Derechos y deberes de los estudiantes

Parte A – Introducción 2

ARTÍCULO 2.4 – POLÍTICAS CONTRA HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EL USO ILÍCITO DE DROGAS, SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ABUSO DEL ALCOHOL

Todos los componentes de la comunidad universitaria tienen el deber de observar una conducta apropiada y respetuosa hacia las demás personas. Cónsono con este principio y con las leyes y políticas aplicables, no se tolerará en esta Institución el maltrato físico, verbal o psicológico, ni el hostigamiento sexual proveniente de miembro alguno de la comunidad universitaria o de la comunidad externa.

De igual modo, es política de la Universidad promover un ambiente libre del uso ilícito de drogas, sustancias controladas y abuso del alcohol.

Parte B – Aspectos Académicos³

ARTÍCULO 2.6 – RELACIÓN ACADÉMICA

La labor propia de la disciplina o área del saber bajo estudio y sus múltiples nexos constituye el foco principal de la relación entre el docente y el estudiante. La máxima integridad intelectual debe presidir el empeño por alcanzar el saber. La relación docente–estudiante está basada en el respeto mutuo. Ambos fomentarán el diálogo creador y la libertad de discusión y de expresión. En el desarrollo de los cursos, tendrán la oportunidad y el derecho de presentar objeciones razonadas a los datos u opiniones presentadas por unos y otros. Unos y otros podrán examinar cualquier aspecto de la disciplina o área del saber con arreglo a las normas de responsabilidad intelectual propias de la academia. Ni uno ni otro utilizarán el salón de clase como tribuna para predicar doctrinas ajenas a las materias de enseñanza, ya sean políticas, sectarias, religiosas o de otra índole. El derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al docente de la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias del curso y de la oferta académica según aprobada por los organismos oficiales de la Universidad.

ARTÍCULO 2.9 – DISCIPLINA EN EL SALÓN DE CLASE

1. La jurisdicción primaria sobre la disciplina en el salón de clases y sobre la conducta estudiantil relacionada con las labores académicas, tales como la participación en las tareas diarias, la preparación de trabajos, laboratorios, exámenes, entrevistas, calificaciones y otras actividades similares, recae en el profesor. Esto, sin menoscabo de la responsabilidad del profesor de informar la conducta de un estudiante al Decano, Director de Departamento u otras autoridades universitarias a las cuales compete determinar si procede iniciar un proceso disciplinario bajo el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes. Véase, además, el Artículo 6.14 del Reglamento.
2. Artículo 2.4, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 13, 2009-2010, pág. 3.
3. Artículo 2.9, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. pág. 3. Código de Conducta Estudiantil Universidad de Puerto Rico
Código de Conducta Estudiantil | Universidad de Puerto Rico 2
4. Artículos 2.15-2.20 y 2.24, Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico. Certificación Núm. 13 2009-2010. págs. 6-9.

Parte C – Derechos de expresión, actividades y asociaciones estudiantiles

ARTÍCULO 2.15 – DERECHOS DE EXPRESIÓN; ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

A. El estudiante tendrá derecho a expresarse, asociarse, reunirse libremente, formular peticiones y llevar a cabo actividades igual que cualquier otra persona en Puerto Rico y sujeto a las disposiciones de ley y de reglamentación universitaria aplicables.

B. El estudiante tiene derecho a auspiciar y llevar a cabo actividades extracurriculares y curriculares en la Universidad en forma libre y responsable. A estos fines, podrá utilizar las instalaciones universitarias conforme a la reglamentación vigente, siempre que este uso no conflija con otras actividades legítimas y no interrumpa las labores institucionales, ni quebrante las normas establecidas para salvaguardar el orden, la seguridad y la normalidad y continuidad de las tareas institucionales y cumpla con los cánones de respeto propios del nivel universitario

C. La celebración de piquetes, marchas, mítines y otros géneros de expresión dentro del campus universitario, en cuanto constituye un medio legítimo de expresión acorde con los derechos de reunión y asociación y de la libre expresión de ideas reconocidos en Puerto Rico, está protegida, aunque sujeta a las disposiciones del Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULO 2.16 – APOYO ADMINISTRATIVO A ACTIVIDADES ESTUDIANTILES

Para facilitar el ejercicio del derecho a asociación y reunión, cada unidad institucional o facultad establecerá un periodo semanal de al menos una hora y media durante el cual no se ofrecerán clases, laboratorios, ni exámenes. Lo anterior no es impedimento para que los estudiantes celebren actos o reuniones en otros periodos de tiempo sujeto a las normas establecidas. Además, cada unidad institucional proveerá, en su calendario académico, el tiempo necesario para las asambleas generales de nominaciones del gobierno estudiantil.

ARTÍCULO 2.17 – AUTORIZACIÓN PREVIA DEL USO DE INSTALACIONES UNIVERSITARIAS

El uso de los salones de clase, salones de conferencia, auditorios, estructuras y edificaciones en la Universidad para la celebración de cualquier acto, reunión o ceremonia requiere la previa autorización del Rector o de las personas en quienes éste haya delegado. Este requisito tiene el objetivo exclusivo de propiciar la coordinación ordenada del uso de las instalaciones universitarias y asegurar la disponibilidad, idoneidad y prudencia en el uso de las mismas para el tipo de evento que se interese celebrar.

ARTÍCULO 2.18 – CONDUCTA DURANTE ACTIVIDADES

Los estudiantes tienen derecho a llevar a cabo sus actividades extracurriculares y curriculares dentro de la Universidad en forma libre y responsable. A los fines de armonizar el ejercicio de este derecho con las especiales exigencias del orden institucional y el debido respeto a los derechos de otros miembros de la comunidad universitaria, los participantes en actividades extracurriculares y cocurriculares, tales como la celebración de festivales, piquetes, marchas, mítines y otras actividades de participación masiva, observarán un comportamiento armónico con las normas de buena convivencia dispuestas en este Reglamento.

Consecuente con lo anterior, la conducta del estudiante durante la actividad:

1. No interrumpirá, obstaculizará ni perturbará las tareas regulares de la Universidad ni la celebración de actos o funciones debidamente autorizados, que se efectúen en instalaciones de la Universidad o en cualquier otro lugar dentro del alcance del Reglamento General de Estudiantes, según dispuesto en el Artículo 1.3.
2. No coaccionará a otras personas, ni recurrirá ni incitará a la violencia en forma alguna, ya sea contra personas o contra la propiedad.
3. No usará lenguaje obsceno, impúdico o lascivo.
4. No causará daño a la propiedad de la Universidad ni a la de otras personas ni incitará a producirlos.
5. No impedirá ni obstaculizará el libre acceso ni la entrada o salida de personas o vehículos de las instalaciones, edificios, o salas dedicadas al estudio o a la enseñanza de la Universidad.
6. El uso de altoparlantes, bocinas, o cualquier medio para amplificar el sonido fuera de las aulas o salas de conferencia que los requieran se realizará en forma tal que no interrumpa las tareas regulares de la Universidad ni constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento.
7. No podrá llevar a cabo piquetes ni marchas dentro de ningún edificio de la Universidad. Los piquetes y marchas se realizarán en forma tal que no constituya una infracción a las normas contenidas en este Reglamento. Cada unidad institucional, determinará la distancia mínima razonable del más próximo salón de clases, oficina administrativa u otro lugar en que se estén llevando a cabo actividades oficiales o autorizadas, dentro de la cual no podrán realizarse piquetes, marchas, mítines, ni manifestaciones, independientemente de que hayan sido notificados previamente o que surjan en forma espontánea. Cada unidad identificará las áreas que cumplan con la distancia mínima razonable conforme a lo aquí dispuesto.
8. Los auspiciadores de las actividades estudiantiles deberán adoptar medidas adecuadas para ayudar a mantener el orden y la seguridad durante las mismas, lo cual llevarán a cabo en coordinación con las autoridades universitarias. Además, como parte de esta responsabilidad tienen el deber de notificar las normas de conductas a asistentes e invitados.

ARTÍCULO 2.19 – AUTORIDAD PARA PROHIBIR ACTIVIDADES EN SITUACIONES DE PELIGRO

En caso de que exista peligro claro e inminente de interrupción, obstaculización o perturbación sustancial y material de las tareas regulares de la Universidad o la celebración de actividades o funciones legítimas universitarias que se estén

efectuando en las instalaciones de la Universidad, el Rector podrá, mediante resolución escrita fundamentada, prohibir la celebración de estas actividades en la unidad institucional bajo su dirección. Igual derecho asistirá al Presidente de la Universidad en relación con toda la Institución o cualquiera de sus unidades. En caso de que se ejercite el poder aquí conferido, esta prohibición no podrá extenderse por más de treinta (30) días calendario, a menos que la Junta de Síndicos autorice a extenderla por un periodo mayor por resolución fundamentada.

***Código de Conducta Estudiantil
Universidad de Puerto Rico***

ARTÍCULO 2.20 – PUBLICACIONES

El estudiante tiene derecho a editar y a publicar periódicos, revistas, hojas sueltas y otras publicaciones estudiantiles y a distribuir las libremente en las instalaciones universitarias.

Se establecen las siguientes normas mínimas de publicación y distribución:

1. Las publicaciones se podrán repartir en las salas dedicadas al estudio o a la enseñanza siempre y cuando no se obstruya el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. No se establecerá censura sobre el contenido de las publicaciones estudiantiles. Tanto sus autores como sus distribuidores serán responsables del contenido de las mismas, de los medios de divulgación utilizados y por las consecuencias de la difusión.

ARTÍCULO 2.24 – USO DE INSTALACIONES POR ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES RECONOCIDAS

Las organizaciones estudiantiles reconocidas tendrán derecho al uso de las instalaciones institucionales de conformidad con las normas reglamentarias. Serán responsables de las actualizaciones de los participantes en los actos celebrados bajo sus auspicios, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los participantes en su carácter individual.

CAPÍTULO VI

NORMAS DISCIPLINARIAS 5

Parte A — Introducción

ARTÍCULO 6.1 – PROPÓSITOS DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

El sistema disciplinario de la Institución, en lo referente a la conducta estudiantil, propenderá a:

1. Propiciar el orden y el mejor ambiente institucional e intelectual, la honestidad, integridad, y a garantizar la seguridad de la vida, la salud y la propiedad de la Institución y de los integrantes de la comunidad universitaria.
2. Orientar y educar al estudiante sobre las consecuencias de sus actos.
3. Orientar y educar al estudiante sobre su responsabilidad para con la comunidad.
4. Ofrecer al estudiante la oportunidad de modificar sus conductas para que pueda participar de manera adecuada en la vida de la comunidad universitaria.

Parte B — Sobre la conducta sujeta a sanciones y las medidas disciplinarias

ARTÍCULO 6.2 – CONDUCTA ESTUDIANTIL SUJETA A SANCIONES DISCIPLINARIAS

Estará sujeta a sanciones disciplinarias:

1. **Deshonestidad académica:** Toda forma de deshonestidad o falta de integridad académica, incluyendo, pero sin limitarse a, acciones fraudulentas, la obtención de notas o grados académicos valiéndose de falsas o fraudulentas simulaciones, copiar total o parcialmente la labor académica de otra persona, plagiar total o parcialmente el trabajo de otra persona, copiar total o parcialmente las respuestas de otra persona a las preguntas de un examen, haciendo o consiguiendo que otro tome en su nombre cualquier prueba o examen oral o escrito, así como la ayuda o facilitación para que otra persona incurra en la referida conducta. *Código de Conducta Estudiantil | Universidad de Puerto Rico*
2. **Conducta fraudulenta:** La conducta con intención de defraudar, incluyendo, pero sin limitarse a la alteración maliciosa o falsificación de calificaciones, expedientes, tarjetas de identificación u otros documentos oficiales de la Universidad o de cualquier otra institución. Estará igualmente, sujeto a sanción disciplinaria todo acto de pasar o circular como genuino y verdadero cualquiera de los documentos antes especificados sabiendo que los mismos son falsos o alterados.
3. **Daño a la propiedad universitaria:** Pintar, imprimir, mutilar o causar daño a la propiedad universitaria, pero sin limitarse a las paredes, columnas, pisos, techos, ventanas, puertas o escaleras de los edificios, estatuas, pedestales, árboles, bancos, verjas, o estructuras de la Universidad de Puerto Rico, mediante rótulos, pasquines, leyendas, avisos, manchas, rasgaduras y otras marcas, dibujos, escritos o cualquier otro medio.

Lo dispuesto anteriormente será igualmente aplicable independientemente de la naturaleza de la propiedad, sea ésta tangible o intangible, mueble o inmueble, e incluyendo la propiedad intelectual, así como a espacios y medios electrónicos, tales como redes y portales de Internet. El Presidente, el Rector, Director o el funcionario designado por éste, según corresponda, en diálogo con el Consejo General de Estudiantes, identificará expresamente y acondicionará superficies o áreas visibles y adecuadas que podrán ser utilizadas por cualquier estudiante para colocar avisos y expresiones sobre cualquier asunto, los cuales estarán sujetos a las normas establecidas en este Reglamento.

4. **Uso no apropiado de la propiedad universitaria:** El uso de la propiedad o facilidades de la Universidad de Puerto Rico con un fin diferente al uso o propósito para el que fueron destinadas por las autoridades universitarias que pudiera resultar en daño a dicha propiedad o facilidad, o a alguna persona, incluyendo al propio usuario.
5. **Obstaculización de las tareas y actividades:** La obstaculización de tareas regulares, tales como la enseñanza, investigación y administración o la celebración de actividades oficiales, efectuándose dentro o fuera de las instalaciones de la Universidad, incluyendo las asambleas estudiantiles.
6. **Obstaculización del libre acceso a las instalaciones:** La obstaculización parcial o total del libre acceso y salida de personas de las instalaciones de la Universidad y de las aulas o edificios que forman parte de las mismas, así como del tránsito de vehículos hacia, dentro de, o desde las instalaciones de la Universidad.

7. Conducta contra personas: La conducta que atente contra la vida, libertad, propiedad, dignidad, salud y seguridad de las personas, incluyendo, pero sin limitarse a, el empleo o la incitación al uso de fuerza o violencia contra cualquier persona en las facilidades de la Universidad con la intención de causar daño o de impedir el uso de recursos y servicios o el descargo de responsabilidades, cualquiera que sean los medios que se emplearen.
8. Comisión de delitos: Todo acto cometido en las instalaciones de la Universidad o en instalaciones alquiladas o prestadas a la misma que pueda constituir delito bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América, a la fecha de su comisión.
9. Obscenidad: La comisión en la Universidad de cualquier acto obsceno, impúdico o lascivo.
10. Violaciones a reglamentos y normas: Las violaciones al Reglamento General de Estudiantes u otra normativa adoptada por las autoridades universitarias, incluyendo, pero sin limitarse a, normas relativas al hostigamiento o acoso sexual, el uso ilegal de drogas o sustancias controladas, uso de las tecnologías de información y cualesquiera otras normas.
11. Convicción por delito: Ser convicto de delito menos grave que conlleve depravación moral o de delito grave bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

Código de Conducta Estudiantil
Universidad de Puerto Rico
Código de Conducta Estudiantil | Universidad de Puerto Rico 5

12. Incumplimiento de sanciones: El incumplimiento de las sanciones impuestas por violación a las normas del Reglamento General de Estudiantes. El incumplimiento por un estudiante con sus deberes y responsabilidades será sancionado de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULO 6.3 – AUTORÍA Y PARTICIPACIÓN

Será responsable por infracción a las normas del Reglamento General de Estudiantes cualquier estudiante que tome parte directa en la conducta objeto del proceso disciplinario, los que fuercen, provoquen, instiguen o induzcan a su comisión, así como los que cooperen con actos anteriores, simultáneos o posteriores a su comisión.

ARTÍCULO 6.4 – SANCIONES

- A. Las violaciones a las reglas que anteceden pueden conllevar la adopción de algunas de las medidas siguientes:
 1. Amonestación escrita.
 2. Probatoria por tiempo definido durante el cual otra violación de cualquier norma tendrá consecuencia de suspensión o separación. La probatoria puede conllevar la imposición de condiciones que limiten el uso de facilidades, recursos o privilegios.

3. Suspensión de la Universidad por un tiempo definido. La violación de los términos de la suspensión conllevará un aumento del periodo de suspensión o la expulsión definitiva de la Universidad.
4. Expulsión definitiva de la Universidad.
5. Los actos que constituyan violaciones al Reglamento General de Estudiantes y que ocasionen daños a la propiedad podrán conllevar como sanción adicional el compensar a la Universidad o a las personas afectadas los gastos en que incurran para reparar estos daños.
6. Asignación de trabajo en la comunidad universitaria.

Cualquier otra sanción que se especifique en el reglamento de estudiantes de la unidad institucional correspondiente, siempre y cuando sea cónsona con las disposiciones y el espíritu del Reglamento General de Estudiantes.

ARTÍCULOS 6.15 – EFECTOS DE REPETIDAS FALTAS

Las repetidas violaciones por un estudiante se tomarán en consideración para la evaluación de la posibilidad de imponer sanciones más graves, tanto en los procesos informales como en los formales.

ARTÍCULO 6.25 – SUSPENSIÓN SUMARIA

El Presidente o el Rector podrán suspender a cualquier estudiante sin vista previa, si dicho funcionario entiende que la presencia del estudiante en las instalaciones de la unidad constituye un peligro inminente contra el orden, la seguridad de las personas o propiedad dentro de la misma. La decisión que se emita a tales efectos deberá contener una declaración concisa de los hechos, las normas de derecho aplicables y las circunstancias o razones que justifiquen la misma. La suspensión sumaria será efectiva al emitirse y será notificada mediante entrega personal al estudiante o por correo certificado con acuse de recibo.

NOTA: Todos los aspectos procesales del trámite disciplinario están contenidos en detalles en el Capítulo VI del Reglamento General de Estudiantes, págs. 21-32.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO
RICO RECINTO DE CIENCIAS
MÉDICAS SENADO
ACADÉMICO**

**NORMAS PARA ADELANTAR O POSPONER
EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS A
ESTUDIANTES EN SITUACIONES
ESPECIALES**

Aprobadas en Reunión del Senado Académico
7 de noviembre de 2013

Certificación 029, 2013-2014, SA-RCM, Enmendada

Enmiendas:

Reunión Ordinaria del Senado Académico,
5 de diciembre de 2013 (Certificación 035, 2013-14)

Reunión Ordinaria del Senado Académico,
3 de abril de 2014 (Certificación 068, 2013-14)

ÍNDICE

I.	Introducción	Página 3
II.	Alcance	Página 3
III.	Normas y Responsabilidades	Página 4
	A. Responsabilidades de los Estudiantes	
	B. Responsabilidades de los Facultativos	
IV.	Situaciones Especiales a Considerarse	Página 5
	A. Situaciones del (de la) estudiante	
	B. Situaciones en la familia del (de la) estudiante	
	C. Otras razones	
V.	Proceso para Solicitar Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas	Página 6
	A. Situaciones Previstas	
	B. Situaciones Imprevistas	
	C. Evidencia Oficial Requerida	
VI.	Proceso Apelativo	Página 8
	A. Inicio del Proceso Apelativo	
	B. Procedimiento de Apelación	
VII.	Medidas Disciplinarias	Página 9
VIII.	Vigencia	Página 9

I. INTRODUCCIÓN

El Comité de Asuntos Estudiantiles (CAE) del Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas (SA del RCM) es el organismo que históricamente ha revisado los documentos que especifican los procedimientos para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas a estudiantes que se encuentren en una situación especial que le impidan cumplir cabalmente con sus responsabilidades académicas.

La Certificación 033, 1997-98 del SA del RCM hace explícita las “Normas Específicas para Posponer Exámenes a Estudiantes en Situaciones Especiales” haciendo referencia, principalmente, a situaciones de salud o a situaciones inesperadas. Por otra parte, la Certificación 040, 2004-05 del SA del RCM reconoce la importancia de la participación de los y las estudiantes de RCM en actividades extracurriculares para el enriquecimiento de la experiencia académica; tales como la participación en congresos científicos. Cada uno de estos documentos especifica el formulario que el/la estudiante tiene que completar para solicitar el permiso necesario para adelantar o posponer una actividad académica; bien sea con antelación a la actividad académica o en respuesta a una situación de emergencia.

En cumplimiento con la Certificación 058, 2012-13, el CAE del SA del RCM ha revisado los documentos y los formularios en vigencia relacionados a estos temas para consolidarlos en un solo documento para beneficio de la comunidad universitaria. Es importante señalar que este documento no pretende mencionar todas las situaciones que pueden ser consideradas válidas para adelantar o posponer un examen o una actividad académica. Cada situación deber ser ponderada por las autoridades académicas correspondientes con la mejor intención de fomentar el progreso académico de cada estudiante. Adelantar o posponer una actividad académica o examen requiere que el/la estudiante solicite y reciba permiso antes del examen o la actividad en cuestión.

II. ALCANCE

1. Estas normas se aplicarán a todos los programas de estudios del Recinto de Ciencias Médicas, tomando en cuenta la particularidad de cada curso. Serán incluidas como complemento al “Documento de Deberes, Responsabilidades y Derechos del Profesor” (Certificación 078, 2010-2011 del SA del RCM) y “Deberes, Responsabilidades y Derechos del Estudiante” (Certificación 016, 2011-2012 del SA del RCM). La *“Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”* estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de cada Escuela. También, el (la) estudiante puede acceder los mismos a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas,
<http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>
2. Los prontuarios deberán incluir información relacionada a estas Normas, según consignado en la Certificación # 029 Enmendada, de la serie 2013-2014 del SA del RCM.

III. NORMAS Y RESPONSABILIDADES

A. Responsabilidades de los y las estudiantes:

1. El (la) estudiante deberá completar en todas las partes que corresponda el documento *“Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”* por lo menos diez (10) días laborables antes del examen o actividad académica que requiere adelantar o posponer.
2. En caso de que el (la) estudiante decida apelar por una o varias de las razones enumeradas en este documento, (sección VI, Proceso Apelativo), deberá completar en todas las partes que corresponda el documento *“Formulario para la Apelación de la Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales”*.
3. Una vez complete la solicitud que aplique, será responsabilidad del (de la) estudiante solicitar cita con el facultativo o coordinador (a) del curso correspondiente para entregarla.
4. Será responsabilidad del (de la) estudiante dar seguimiento a su solicitud y a la apelación, de este ser el caso.
5. En caso de que el (la) estudiante solicite adelantar o posponer un examen o actividad académica para asistir a un evento que complementa su desarrollo profesional, para poder asistir al mismo de manera oficial deberá tener autorización previa al evento o, en caso de apelación, haber completado el proceso con un resultado favorable.
6. El (la) estudiante que no cumpla con este proceso perderá el derecho a la reposición del examen o de la actividad académica.

B. Responsabilidades de los Facultativos:

1. Luego de recibir la solicitud de adelantar o posponer exámenes o actividades académicas, el facultativo someterá su decisión por escrito al (a la) estudiante y al Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela durante los próximos dos (2) días laborables.
2. Al evaluar la evidencia escrita y presentada por el (la) estudiante, el facultativo o coordinador(a) del curso considerará cada caso en sus propios méritos.
3. Se mantendrá la intención de facilitar al (a la) estudiante el completar el requisito académico, a adelantar o posponer, y no la de penalizarlo (a).
4. En caso de alguna duda, el facultativo o coordinador(a) consultará y tomará la decisión junto con otros facultativos que participen en el curso. De ser necesario, si la situación lo amerita, también podrá consultar con el Director(a) del Programa, Director (a) del Departamento y con el (la) Decano (a) Asociado de Asuntos Académicos de la Escuela.
5. Una vez la evidencia para adelantar o posponer el examen o actividad académica se considere válida y se tome una decisión favorable a la solicitud, se ofrecerá al estudiante un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la clase. Por ser didácticamente inapropiado, no se contará otra actividad académica o examen de otro material por dos notas.

6. Luego de finalizado todo el proceso, el facultativo o coordinador (a) del curso será responsable de entregar la solicitud con las evidencias aceptadas en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, para que formen parte del expediente del (de la) estudiante. Además, entregará al (la) estudiante una copia de la solicitud con los acuerdos tomados, con firmas y fecha que correspondan.
7. De no haber respuesta del facultativo en dos (2) días laborables o el (la) estudiante no estar de acuerdo con la misma, podrá iniciar un proceso de apelación, según descrito en este documento, (sección VI, Proceso Apelativo).

IV. SITUACIONES ESPECIALES A CONSIDERARSE

Los siguientes ejemplos se consideran válidos para solicitar adelantar o posponer exámenes y actividades académicas del día y hora previamente programadas:

A. Situaciones del (de la) estudiante

1. Enfermedad o accidente de tal grado de severidad que requiera hospitalización, evaluación en una Sala de Emergencia o permanecer encamado(a) en el hogar.
2. Enfermedad o accidente que no requiera hospitalización o evaluación en una Sala de Emergencia pero que sea de tal magnitud que le impida asistir a la actividad académica o examen.
3. Embarazo con complicaciones; parto y posparto normal o con complicaciones.
4. Paternidad, día del alumbramiento, ya sea parto natural o cesárea.
5. Participación en cualquier función requerida por ley, (ejemplo, presentación a un tribunal).
6. Participación oficial en congresos, foros y talleres académicos o universitarios estatales, nacionales o internacionales.
7. Participación oficial en eventos deportivos o artísticos representando a la Institución o al país.

B. Situaciones en la familia del (de la) estudiante

1. Muerte o sepelio de familiar cercano o persona significativa.
2. Enfermedad súbita de familiar cercano o persona significativa que surja el mismo día de examen o la actividad académica. 2.1 Si se documenta que un (una) estudiante con responsabilidad sobre el cuidado de un menor no puede presentarse a una actividad de evaluación debido a enfermedad o dificultad imprevista en el cuidado regular del menor, (consignado en la Certificación Núm. 25, JA RCM, 2009-10, sección 6.2, inciso 6).

B. Otras razones

1. Catástrofe o evento significativo que cause estrés severo tales como accidentes, destrucción del hogar por fuego, eventos atmosféricos, inundaciones, derrumbes, entre otros.

V. PROCESO PARA SOLICITAR ADELANTAR O POSPONER EXAMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

El (la) estudiante seguirá estrictamente los pasos establecidos a continuación de acuerdo a la situación, ya sea prevista o imprevista, que le requiera adelantar o posponer el examen o la actividad académica previamente programada.

A. Situaciones Previstas

En aquellas situaciones que sean previstas, el (la) estudiante deberá:

1. Cumplimentar en su totalidad, en original y copia, el documento "*Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales*". El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente. Además, el (la) estudiante podrá acceder la solicitud a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, <http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>
2. Someter el documento cumplimentado en todas sus partes para la aprobación del facultativo o coordinador(a) del curso con por lo menos diez (10) días laborables de anticipación al examen o actividad académica que requiera adelantar o posponer. Este documento debe venir acompañado con la evidencia oficial requerida, (sección V.C, Evidencia Oficial Requerida).
3. El facultativo o coordinador(a) del curso evaluará la solicitud e informará su decisión al (la) estudiante en un término no mayor de dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud.
4. El (la) estudiante y el facultativo o coordinador(a) del curso llegarán a un acuerdo sobre la tarea de reposición, la cual será un examen o actividad académica similar en formato, contenido y complejidad a la inicialmente ofrecida a la clase (ver sección III.B.5). Este acuerdo debe ser indicado en el Inciso D del documento "*Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales*".
5. De no haber respuesta escrita del facultativo o el coordinador (a) del curso en dos (2) días laborables luego de haber recibido la solicitud o el (la) estudiante no estar de acuerdo con el término establecido, el (la) estudiante puede iniciar un proceso de apelación (sección VI, Proceso Apelativo).
6. El adelantar o posponer el examen o la actividad académica se considerará oficial cuando el facultativo o coordinador(a) del curso apruebe la solicitud o cuando se obtenga una respuesta favorable al proceso de apelación.
7. En las situaciones que aplique, el (la) estudiante someterá evidencia de la asistencia a la actividad por la cual solicitó adelantar o posponer el examen o actividad académica, en el caso de que haya recibido el permiso para asistir a la actividad.
8. El (la) estudiante mantendrá copias de estos documentos como evidencia y referencia personal.

B. Situaciones Imprevistas

En aquellas situaciones donde la causa de adelantar o posponer un examen o actividad académica sea imprevista, el (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante notificará al facultativo o coordinador(a) del curso la situación por la cual solicitará adelantar o posponer el examen o actividad académica. Dicha notificación podrá hacerse por correo electrónico o llamada telefónica a través de los siguientes:
 - a. Personalmente
 - b. Con un familiar
 - c. Persona significativa
 - d. Compañero(a) de estudios
2. Tan pronto le sea posible, el (la) estudiante cumplimentará la solicitud, incluirá la evidencia necesaria y la enviará al facultativo o coordinador(a) del curso a través de una de las opciones mencionadas en el inciso 1 de esta sección.
3. El facultativo o coordinador(a) del curso firmará la solicitud como recibida, anotará la fecha y guardará copia de los documentos.
4. El primer día que el (la) estudiante se reintegre a clases, se entrevistará con el facultativo o coordinador(a) del curso para completar el proceso de solicitud antes mencionado en la sección V.A. (Situaciones Previstas).

C. Evidencia Oficial Requerida

SITUACIONES DEL (DE LA) ESTUDIANTE EVIDENCIA

Enfermedad o accidente	Certificado médico o documentos del hospital
Hospitalización	Certificado médico o documentos del hospital
Embarazo complicado	Certificado médico
Parto normal o complicado	Certificado médico o Certificado de nacimiento
Postparto normal o complicado	Certificado médico o Certificado de nacimiento
Paternidad	Certificado médico
Participación en cualquier función requerida por ley	Documento oficial
Participación en foro académico o universitario	Copia del programa, referencia, carta de aceptación de la presentación
Evento deportivo o artístico	Certificación oficial

SITUACIONES FAMILIA DEL (DE LA) ESTUDIANTE EVIDENCIA

Certificado de defunción,
Evidencia documento de funeraria
EnfermedadCertificado médico
Dificultad/enfermedad imprevista en cuidado de menor
Certificado médico, Documento oficial

OTRAS SITUACIONES

EVIDENCIA

Evidencia de la situación o certificado del profesional de ayuda, según sea el caso

VI. PROCESO APELATIVO

A. Inicio del Proceso Apelativo

El (la) estudiante podrá iniciar un proceso de apelación si:

1. No recibe respuesta a su solicitud de adelantar o posponer el examen o actividad académica del facultativo o coordinador(a) del curso en los próximos dos (2) días laborables de haberla entregado.
2. El facultativo o coordinador(a) del curso no acepta la petición como válida, (respuesta no favorable).
3. Ambas partes no puedan llegar a un acuerdo en los próximos dos (2) días laborables.

B. Procedimiento de Apelación

El (la) estudiante seguirá los siguientes pasos:

1. Llenará el "*Formulario para la Apelación de la Solicitud para Adelantar o Posponer Exámenes y Actividades Académicas en Situaciones Especiales*". El documento estará disponible en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela concernida. Además, el (la) estudiante podrá acceder el formulario a través del Portal de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas; <http://www.rcm.upr.edu/portalstu/Default.aspx>
2. Entregará el formulario lleno en todas sus partes con copias de la evidencia en el Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela, donde se realizará un análisis de la situación.
3. La petición se considerará favorable para el (la) estudiante si no recibe una notificación escrita en los próximos dos (2) días laborables del Decanato Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles de la Escuela correspondiente.
4. De no estar de acuerdo con la decisión de la apelación, el (la) estudiante podrá continuar la apelación al (a la) Rector(a) del Recinto y sucesivamente a otras autoridades académicas y universitarias, según lo establecido en el Reglamento Sobre Procedimientos Apelativos de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 138, 1981-82, del antiguo Consejo de Educación Superior, según enmendada.

VII. MEDIDAS DISCIPLINARLAS

Se tomarán las medidas disciplinarlas contenidas en el Reglamento General de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico y en el Reglamento de Estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas contra aquellos estudiantes que presenten evidencia falsa para adelantar o posponer exámenes y actividades académicas.

VIII. VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigencia al ser aprobadas por el Senado Académico del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico en su reunión del 7 de noviembre de 2013, Certificación 029, 2013-2014 del SA-RCM, según enmendada mediante la Certificación 035, 2013-2014 del SA-RCM del 5 de diciembre de 2013 y la Certificación 068, 2013-2014 del SA-RCM del 3 de abril de 2014.



**SOLICITUD PARA ADELANTAR O POSPONER EXÁMENES
Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SITUACIONES ESPECIALES**

A. INFORMACIÓN DEL/ DE LA ESTUDIANTE

Nombre del/de la Estudiante: _____

Número Estudiante: _____ Teléfono del/de la Estudiante: _____

Facultad/Departamento: _____ Correo Electrónico: _____

Programa: _____ Año de Estudio: _____

Curso: _____ Año Académico: _____

B. INFORMACIÓN DEL FACULTATIVO O COORDINADOR(A) DEL CURSO

Nombre del Facultativo: _____

Teléfono del Facultativo: _____ Correo Electrónico: _____

C. ACTIVIDAD QUE SE SOLICITA ADELANTAR O POSPONER

Fecha/Hora: _____

Razón: _____

Evidencia: _____

Solicitud Recibida por: _____

(Nombre en letra de molde)

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

D. ACUERDOS TOMADOS _____ Aceptada _____ Denegada

Acuerdos Tomados: _____

Comentarios del/ de la Estudiante: _____

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

Comentarios del Facultativo o
Coordinador(a) del curso: _____

Fecha _____

Firma del Facultativo o
Coordinador(a) del curso: _____

INCLUYA EVIDENCIA(S) SEGÚN REQUERIDA(S)



**FORMULARIO PARA EL PROCESO DE APELACIÓN EN LA SOLICITUD PARA ADELANTAR O
POSPONER EXÁMENES Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS EN SITUACIONES ESPECIALES**

A. INFORMACIÓN DEL /DE LA ESTUDIANTE

Nombre del(la) Estudiante: _____

Número Estudiante: _____ Teléfono del(la) Estudiante: _____

Facultad/Departamento: _____ Correo Electrónico: _____

B. INFORMACIÓN DEL FACULTATIVO O COORDINADOR(A) DE CURSO

Nombre del Facultativo: _____

Teléfono del Facultativo: _____ Correo Electrónico: _____

C. RAZÓN PARA APELACIÓN

_____ Respuesta no favorable _____ Facultativo no contestó _____ No hay acuerdo entre las partes

Firma del/de la Estudiante: _____ Fecha: _____

D. DECISIÓN APELACIÓN

PRIMER NIVEL

Decano(a) Auxiliar/Asociado de Asuntos Estudiantiles: _____

Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada _____ Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

SEGUNDO NIVEL

Decano(a) Asociado/ Decano(a) Asociado Asuntos Académicos: _____

Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada _____ Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

TERCER NIVEL

Decano(a) Facultad: _____

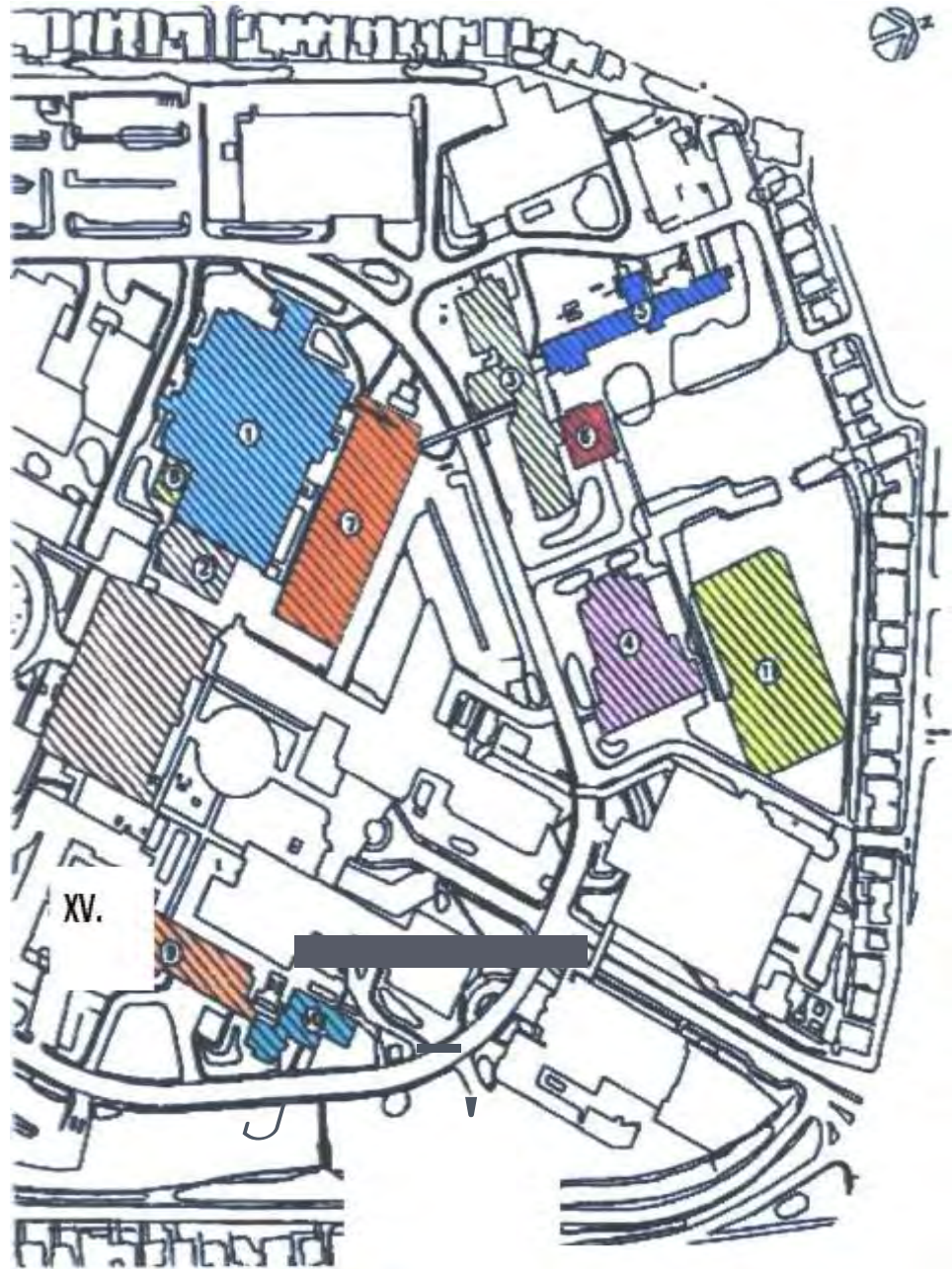
Resultado: _____ Aceptada _____ Denegada _____ Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

Comentarios: _____

INCLUYA EVIDENCIA(S) SEGÚN REQUERIDAS

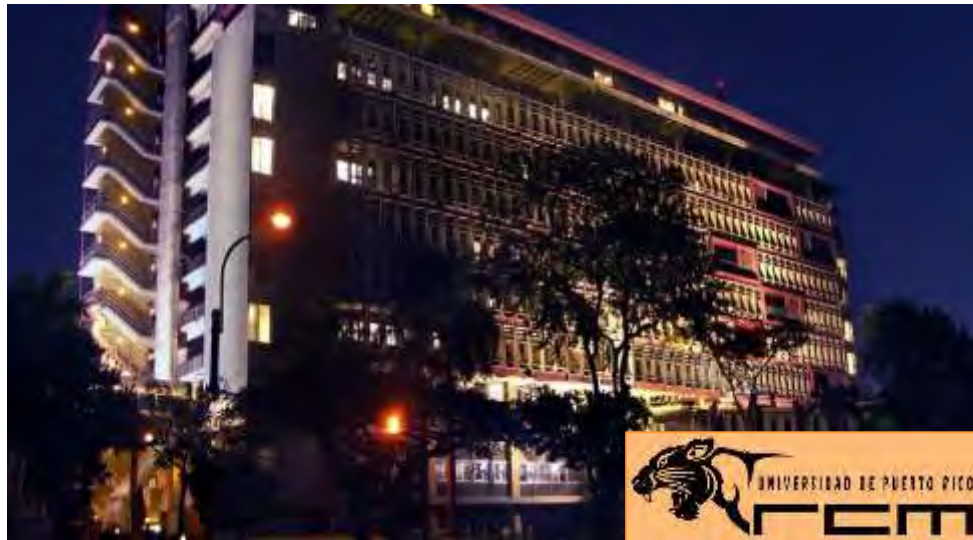
Mapa Recinto de Ciencias Médicas



XVI. DIRECTORIO

CUADRO R.C.M. (787) 758-2525

I.	Decanato de Estudiantes	Extensiones
	Oficina del Decano	5203-5204
	Oficina de Admisiones	5211-5213-5214-5215
	Oficina Asistencia Económica	5205-5206
	Oficina de Ayudantía	1725
	Oficina Servicios Médicos	1215-1216
	Oficina de Calidad de Vida	5217-2016
	Centro Estudiantil de Consejería y Psicología CECSi	5209-5210-5212
	Programa de Promoción y Reclutamiento Estudiantil	5217-2016
	Consejo General de Estudiantes	2012
	Oficina de Actividades Deportivas	1210-2005
II.	Decanato de Asuntos Académicos	1717-1656
	Registrador	5222-5223
	Biblioteca	1200-1201
	Audiovisual	1100-1101
III.	Decanato de Administración	
	Recaudaciones	1229-1207
	Seguridad y Vigilancia	1000-1001
	Cobros y Reclamaciones	1226-1227
IV.	Rectoría	
	Procurador Estudiantil	758-2514
V.	Decanatos Auxiliares para Asuntos Estudiantiles	
	Medicina	1808-1809
	Medicina Dental	1113-1008
	Escuela Graduada de Salud Pública	1412-1413
	E.P.S.	4000-4001
	Farmacia	5407-5422
	Decanato de Enfermería	1090-1092



Preparado y Revisado por:
Dra. Blanca E. Amorós Rivera
Directora

y

Sra. Ada Ramos Rivera
Secretaria Administrativa
Centro Estudiantil de Consejería y Psicología (CECSi)
Decanato de Estudiantes
Recinto de Ciencias Médicas

Junio 2015

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas en cumplimiento con las leyes federales y estatales aplicables y la reglamentación que a su amparo se adopte, no discrimina por razón de raza, sexo, color, credo, edad, origen nacional o condición social, creencias políticas o religiosas, impedimento físico o mental, estado civil, veterano con impedimento o veterano de la guerra de Vietnam.