



Vicepresidencia de Asuntos Académicos

MANUAL DE FACULTAD

MENSAJE DEL PRESIDENTE

Sagrado es una comunidad comprometida con su misión de educar personas con criterio propio, conciencia moral y vocación emprendedora, dispuestos a asumir la responsabilidad de innovar, liderar y promover una convivencia solidaria.

El ambiente que caracteriza nuestra vida universitaria es de excelencia, apoyado en el principio de que el ser humano y los valores cristianos son el centro mismo del proyecto. Aquí aprendes de manera creativa y colaborativa y el mundo es el salón de clases.

Te exhorto a desarrollar al máximo tus capacidades y a vivir plenamente el carisma de una comunidad dedicada a construir un mundo más solidario en la justicia y la paz.

En Sagrado,



Gilberto J. Marxuach Torrós

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
11. LA UNIVERSIDAD: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	1
A. La Universidad	1
B. Datos históricos	2
C. Misión y visión.....	3
Misión	3
Visión.....	3
D. Organización de la Universidad	3
a. Junta de Síndicos	3
b. Oficiales de la Universidad.....	4
11.1. LA FACULTAD	6
A. Definiciones	6
1. Facultad	6
2. Claustro.....	6
3. Personal docente a tiempo completo	6
4. Personal docente con contrato anual	7
5. Personal docente administrativo	7
6. Administrativo docente.....	?
7. Docente por contrato a tiempo parcial.....	7
8. Distinción académica	8
9. Profesor/a emérito/a.....	8
10. Profesor/a visitante.....	8
11. Conferenciante visitante	8
B. Rango académico y posición	8
1. Instructor/a	9
2. Catedrático/a Auxiliar	9
3. Catedrático/a Asociado/a.....	10
4. Catedrático/a	10
C. Perfil del/de la docente universitario a tiempo completo y a tiempo parcial.	11
D. Deberes generales de la facultad	13
E. Derechos fundamentales de la facultad.....	16

F. Carga académica	18
G. Cantidad de preparaciones	19
H. Asignación del programa de clases.....	20
I. Descargues y compensaciones	20
J. Libertad académica.....	21
K. Reclutamiento por mérito excepcional.....	21
L. Licencias	23
a. Licencia con sueldo, ayudas académicas y descargues académicos para fines de estudio	23
b. Licencia de Sabática	23
c. Licencia sin sueldo	24
M. Evaluación de la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial.....	25
N. Desarrollo profesional de la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial.....	25
O. Comités institucionales con representación de la facultad	25
a. Junta Académica	25
b. Junta Administrativa	26
c. Comité de evaluación y de ascenso en rango de la facultad de la unidad académica y Comité institucional de ascenso en rango	27
d. Comité de Quejas y Agravios	27
e. Comité de Sabáticas	30
f. Comité de Reclutamiento de Facultad por Unidad Académica	31
g. Comité CEINAC	32
h. Junta de disciplina, quejas y agravios	32
IV. POLÍTICAS Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FACULTAD.....	32
1. Política y procedimientos de reclutamiento y retención de profesores para plazas nuevas, vacantes o sustitutas	33
2. Política para la protección de los derechos de autor y el uso de fotocopias o reproducciones de obras	35
3. Política sobre derechos de autor/a para la educación a distancia.....	35
4. Manual del Empleado.....	36
5. Manual para el Desarrollo Profesional de la Facultad	36
6. Normativa de homologación de grado académico de educación superior.....	37
7. Normativa para la asesoría a organizaciones y ofrecimiento de cursos en otras instituciones	37
8. Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974 (FERPA)	38

9. Título IX.....	38
V. ENMIENDAS, REVISIÓN Y DEROGACIÓN DEL MANUAL.....	39
VI. VIGENCIA DEL MANUAL	40

ÁPENDICES

Apéndice 1: Código de Ética	41
Apéndice 2: Política para la protección de los derechos de autor y el uso de fotocopias o reproducciones de obras	44
Apéndice 3: Política sobre derechos de autor/a para la educación a distancia.....	47
Apéndice 4: Manual de Desarrollo Profesional de la Facultad.....	52

I. INTRODUCCIÓN

El *Manual de la Facultad* (en adelante, el Manual) contiene información que se considera como el marco de referencia para el ejercicio de la docencia en la Universidad del Sagrado Corazón (en adelante, Sagrado). Este Manual incluye datos importantes sobre la Universidad y los derechos, deberes y responsabilidades que se le adjudican a todos/as los/as docentes en Sagrado, los/as cuales se adscriben a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos (VPAA). A su vez, en el mismo se provee información esencial sobre las normativas y políticas cuyo contenido está relacionado a los miembros de la facultad y que interfiere, en alguna medida, en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

II. LA UNIVERSIDAD: GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

A. La Universidad

Sagrado, es una institución católica, independiente, coeducativa y de fines no lucrativos, ubicada en Santurce, uno de los sectores más céntricos del área metropolitana de San Juan. La Universidad, fiel a su misión basada en las enseñanzas y en la orientación ecuménica de la Iglesia Católica, estimula y facilita el desarrollo integral de la persona en lo espiritual, moral, intelectual, social y físico para una vida de servicio a la sociedad. Sus currículos parten de un núcleo central de cursos de educación general por entender que éstos proporcionan al/a la estudiante la mejor preparación para la vida, tanto personal como profesional.

La formación básica en diferentes disciplinas y áreas del saber humano permite al/a la estudiante capacitarse para el mundo laboral. La formación que reciben nuestros/as estudiantes los/as preparan para desempeñarse en el mercado de empleos. De esta forma, la Universidad atiende, además, todos los aspectos de la formación humanística.

B. Datos históricos

Sagrado tuvo sus orígenes en el colegio elemental establecido en 1880 por las Religiosas del Sagrado Corazón, en la ciudad de San Juan, Puerto Rico. Posteriormente, a principios del siglo XX, éstas adquirieron la finca del Conde de Santurce y se establecieron en los predios que hoy forman el recinto universitario. Algunos de los hitos históricos relevantes son los siguientes:

- 1935- El Gobierno de la Isla expidió la Carta de Fundación, en virtud de la cual se estableció el Colegio Universitario del Sagrado Corazón.
- 1939- Se confieren los primeros grados académicos.
- 1970- Las Religiosas optaron por ceder la propiedad, y el gobierno de la Institución, a una Junta de Síndicos integrada mayoritariamente por miembros laicos. Acto que redundó en un crecimiento notable en ofrecimientos académicos y en el reclutamiento de estudiantes.
- 1972- La Junta de Síndicos aprueba que la Universidad adopte definitivamente el carácter de institución coeducacional abierta a la comunidad puertorriqueña.
- 1976- La Junta de Síndicos autoriza oficialmente el uso del nombre Universidad del Sagrado Corazón.
- 1985- La Universidad establece los primeros tres programas graduados conducentes al grado de Maestría en Administración de Empresas, Comunicación y Educación.
- 1990- Se inicia un proyecto de reducción en el tamaño de la matrícula subgraduada con el fin de promover una educación más personalizada.
- 1998- Se crea el Centro de Vinculación Comunitaria con el propósito de desarrollar actividades académicas orientadas a apoyar la gestión social y administrativa de las organizaciones sin fines de lucro. Desde una experiencia de observación hasta una de consultoría, los/as estudiantes contribuyen a transformar organizaciones sociales y comunidades.

- A partir del año 2000 se inicia el desarrollo de la educación a distancia y el establecimiento de iniciativas, tales como: el Centro de Innovación, el Instituto de Artes Musicales y el Studiolab.

B. Misión y visión

Misión

Educar a personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una sociedad puertorriqueña más auténticamente cristiana: una comunidad solidaria en la justicia y la paz.

Visión

Ofrecer un proyecto académico único, una experiencia educativa innovadora en la que el salón de clases es el mundo, en un ambiente caracterizado por una vida comunitaria de excelencia y que se apoya en el principio de que el ser humano y los valores cristianos son el centro mismo del proyecto.

C. Organización de la Universidad

a. Junta de Síndicos

Sagrado se rige por una Junta de Síndicos a la que corresponde, entre otras responsabilidades: velar por el cumplimiento de los objetivos de la Institución, aprobar el plan estratégico, considerar cuánto se relaciona con la filosofía educativa y establecer las formas de administrar los haberes institucionales. Además, tiene por función designar al/a la Presidente/a de la Universidad, así como confirmar los nombramientos de los/as Vicepresidentes/as y principales funcionarios/as de la Institución.

b. Oficiales de la Universidad

i. Presidente/a

El/la Presidente/a de Sagrado es designado/a por la Junta de Síndicos como el/la principal oficial ejecutivo/a académico/a y administrativo/a de Sagrado. Su responsabilidad primordial consiste en dirigir la Institución y velar por el cumplimiento de los objetivos de la misma. Es función suya contratar al personal académico y administrativo de acuerdo con las normas establecidas. Convoca y preside las reuniones del Claustro, de la Junta Académica, de la Junta Administrativa y, en descargo de su responsabilidad, rendir informes periódicos a la Junta de Síndicos en lo concerniente al funcionamiento de la Institución.

ii. Vicepresidencias

Asuntos Académicos

Desarrolla y establece las normas para poner en vigor las políticas institucionales relacionadas a la evaluación y acreditación de los programas académicos, al avalúo y a los asuntos relacionados con la facultad, incluyendo recomendaciones al/a la Presidente/a sobre la evaluación del personal docente.

Decanato de Asuntos Estudiantiles

Crea e instituye las normas para poner en vigor las políticas institucionales relacionadas a las actividades estudiantiles que apoyan la gestión académica de Sagrado. Participa activamente con el Consejo de Estudiantes, asociaciones estudiantiles, concilios, estudiantes residentes y con el avalúo de actividades enfocadas a la vida estudiantil.

Gestión de Matrícula

Gestiona el proceso de matrícula y ayuda económica con el propósito de apoyar los procesos de admisión, retención y graduación de nuestros/as estudiantes. Esta unidad fusiona las áreas de Asistencia Integrada, Registro y Reclutamiento y Admisiones.

Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos

Desarrolla y administra iniciativas que contribuyen y aseguran el cumplimiento de la Institución con las leyes y reglamentos laborales, locales y federales, así como el manejo de su recurso humano para que logre su más alto potencial. En colaboración con el equipo ejecutivo de Sagrado, contribuye en las áreas de diseño organizacional, manejo de cambio, adquisición de talento, desarrollo de líderes, relaciones con empleados, adiestramiento y capacitación, compensación y beneficios, manejo de desempeño, salud y bienestar. Además, es responsable de la seguridad en el campus universitario y del área de Educación Continuada que ofrece cursos cortos y seminarios a la comunidad externa.

Finanzas y Operaciones

Asesora en el buen uso de los fondos disponibles y en el control de los costos directos e indirectos. De igual forma, identifica mecanismos para la generación de ingresos que apoyen la salud fiscal de la organización. También desarrolla los presupuestos operacionales y de capital.

Relaciones Universitarias y Desarrollo

Adelanta el proyecto institucional de Sagrado a través de sus tres componentes: desarrollo, exalumnos y el programa de becas privadas. La visión es propiciar en los egresados, el sector privado y la sociedad puertorriqueña, una cultura de filantropía que favorezca el apoyo al proyecto educativo de Sagrado.

III. LA FACULTAD

A. Definiciones

1. Facultad

Cuerpo compuesto por el personal que imparte cursos y conferencias organizadas y agrupadas de acuerdo al tipo específico de conocimiento o disciplina. Se divide en el personal docente a tiempo completo y el personal docente a tiempo parcial. La facultad a tiempo completo conforma el Claustro de la Universidad.

2. Claustro

Está integrado por todo el personal que tenga rango académico y nombramiento regular. Además, pertenecen al Claustro:

- a. el/la Presidente/a de la Universidad, quién preside este cuerpo
- b. el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos
- c. el/la Vicepresidente/a Asociado/a de Asuntos Académicos
- d. el/la Vicepresidente/a Decano/a de Asuntos Estudiantiles
- e. el/la Vicepresidente/a de Relaciones Universitarias y Desarrollo
- f. el/la Vicepresidente/a de Finanzas y Operaciones
- g. el/la Director/a de Investigación Académica, Licenciamientos y Acreditación (*ex officio*)
- h. el/la Director/a de Avalúo e Inteligencia Institucional (*ex officio*)

3. Personal docente a tiempo completo

Todo el personal de la Universidad con rango académico o su equivalente que realiza funciones de enseñanza, dirección o coordinación de actividades académicas o de apoyo a la gestión institucional, a saber:

- Profesor/a con rango en la sala de clases
- Personal con rango en tareas administrativas

- Bibliotecarios/as
- Profesores/as del Programa de Apoyo al Estudiante

4. Personal docente con contrato anual

Profesores/as contratados/as por tiempo definido de un año con una carga académica básica de 15 créditos por semestre o sesión académica¹, para cubrir una necesidad específica en una disciplina de estudios. El contrato puede ser renovable hasta un máximo de tres (3) años. Al final tercer año se evaluarán las necesidades institucionales para determinar si el/la profesor/a deberá ocupar una plaza docente regular.

5. Personal docente administrativo

Profesores/as a tiempo completo que se descargan un máximo de 15 créditos para ocupar un puesto de naturaleza administrativa. Mientras ocupen la posición, conservarán su estatus de profesores/as y los beneficios que le acompañan. Podrán considerarse para acenso en rango siempre y cuando cumplan con los requisitos identificados en el *Manual de Evaluación y Ascenso en Rango de la Facultad*.

6. Administrativo docente

Personal administrativo que ofrece hasta un máximo de 6 créditos por semestre o sesión fuera de su horario regular de trabajo. En casos excepcionales, pudiera ofrecer apoyo docente u ofrecer cursos en horario administrativo siempre y cuando sea parte de su descripción de puesto. El administrativo docente no es parte del Claustro.

7. Docente por contrato a tiempo parcial

Profesores/as contratados/as por tiempo definido de un semestre/trimestre con una carga académica a máxima no mayor de nueve (9) créditos. El docente a tiempo parcial no es parte del Claustro.

¹ Un profesor/a de nivel graduado con contrato anual, tendrá al menos dos sesiones para completar su carga académica básica.

8. Distinción académica

Se le otorga a un/a catedrático/a de Sagrado, luego que su trayectoria como docente se haya caracterizado por la excelencia y por importantes contribuciones en la investigación/creación artística y/o por el servicio público. El/la Presidente/a, con la aprobación de la Junta de Síndicos, otorga esta distinción, previa recomendación de su unidad académica.

9. Profesor/a emérito/a

Distinción que se le otorga a un/a facultativo/a retirado/a de la cátedra, después de 12 años o más de servicios distinguidos en la Institución. El/la Presidente/a, con la aprobación de la Junta de Síndicos, nombra al/a la profesor/a emérito/a, previa recomendación de la unidad académica donde se desempeñó y siguiendo el procedimiento establecido. El nombre del/de la profesor/a emérito/a quedará anotado en el Catálogo Institucional durante el término de su vida.

10. Profesor/a visitante

Persona de gran prestigio nacional o internacional, reconocida por la comunidad académica, a quien se invita a dictar cursos o seminarios con créditos. Se suele contratar por un término académico determinado.

11. Conferenciante visitante

Persona con un peritaje particular que podrá ser contratada por un periodo determinado para llevar a cabo tareas tales como: ofrecer charlas, talleres y/o conferencias.

B. Rango académico y posición

Los rangos académicos constituyen una distinción del quehacer académico en sus fases de docencia, investigación, creación, servicio y desarrollo

profesional. El otorgamiento de rango no es un derecho automático adquirido por antigüedad, sino una distinción a la calidad del servicio prestado a la academia y a la Universidad. Todos los años de servicio en Sagrado, como personal docente con contrato regular se acreditarán para fines de ascenso en rango.

El reconocimiento de rangos académicos adquiridos en otras instituciones se llevará a cabo por recomendación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, una vez se haya evaluado cada caso en particular. El reconocimiento de rangos académicos se adjudicará al momento del reclutamiento del profesor/a. Los/as profesores/as que se contraten con grado doctoral, se les adjudicará de manera automática el rango de Catedrático/a Auxiliar. Aquellos/as profesores/as a tiempo completo que logren su grado doctoral luego de ser contratados/as, se podrán someter al proceso de ascenso en rango una vez cumplan cuatro (4) años en el rango actual.

1. Instructor/a

El rango inicial supone el reconocimiento del/ de la claustral como iniciado/a en su labor docente y con las credenciales académicas y profesionales que le/la distinguen como tal. Se les confiere a profesores/as que han completado el grado mínimo de maestría y son contratados/as como profesores/as a tiempo completo. Todo/a Instructor/a que obtenga el doctorado será ascendido/a a Catedrático/a Auxiliar tan pronto se certifique su grado. Los/las claustrales ascendidos/as de esta manera, acumularán el año corriente del ascenso como primer año para su siguiente rango.

2. Catedrático/a Auxiliar

Rango distintivo que responde al reconocimiento de una ejecutoria excelente del/de la educador/a dentro de su comunidad académica luego de cinco (5) años como Instructor/a y/o aquellos/as profesores/as a los/las que se les confiere este rango en virtud de su grado doctoral. En ambas circunstancias,

dichos/as profesores/as están obligados/as a cumplir con las dimensiones del rango, las cuales son:

- a. Se desarrolla como educador/a y especialista en el área de su disciplina o profesión demostrando efectividad, compromiso y calidad educativa.
- b. Muestra compromiso de servicio con la comunidad académica y está activo/a en comités de su unidad académica, así como los institucionales.
- c. Participa en el desarrollo curricular de su disciplina.
- d. Participa como recurso en ponencias, foros, talleres, exhibiciones, simposios, charlas, entre otros, relevantes a su disciplina y a la academia, incluyendo su proyección de servicio a la Institución.

3. Catedrático/a Asociado/a

Rango que distingue a un/a docente comprometido/a con su cátedra y su disciplina a través del ejercicio investigativo y creador de conocimiento. Además:

- a. Muestra compromiso y calidad como educador/a.
- b. Participa de forma destacada en procesos de la comunidad universitaria y en comités de su unidad académica o institucionales.
- c. Estimula y participa de la investigación o creación de conocimiento y de la expresión artística y traduce este ejercicio a través de publicaciones, conferencias, cursos, trabajos creativos, programas, proyectos y propuestas académicas.

4. Catedrático/a

Reconocimiento máximo a la distinción académica. Supone una ejecutoria excepcional que proyecta al/ a la claustal como académico/a desde una perspectiva integral con un mayor énfasis en la dimensión de investigación y creación.

- a. Posee un grado doctoral, su equivalente, o una solidez en su formación profesional que evidencie un continuo desarrollo profesional en su disciplina o las que integran en el currículo de la universidad.
- b. Es líder académico/a en su disciplina con un desempeño como claustal.
- c. Posee amplia experiencia como investigador/a o creador/a que evidencia

través de publicaciones u otras manifestaciones reconocidas en su disciplina.

- d. Muestra compromiso de servicio a la academia y a la comunidad universitaria.
- e. Es una persona reconocida entre la comunidad académica por su liderazgo intelectual.

C. Perfil del/del docente universitario a tiempo completo y a tiempo parcial.

1. Conoce y respeta la misión, visión y filosofía de la institución y las tiene presentes en las actividades académicas a su cargo, así como también el carácter católico de la Universidad, sus metas y objetivos.
2. Conoce las metas y objetivos de su programa académico y los incorpora en las actividades de sus cursos, observando las políticas curriculares e institucionales.
3. Conoce los proyectos institucionales transversales de la Universidad e incorpora aquellos que corresponden a las disciplinas que enseña, según el Plan Estratégico.
4. Domina la materia que le ha sido asignada para enseñar y se mantiene actualizado/a en los adelantos en su área de especialidad desde una perspectiva crítica y global.
5. Conoce distintos estilos de aprendizaje del/de la estudiante y aplica este conocimiento a las actividades académicas y estrategias de enseñanza en sus cursos.
6. Promueve y facilita la formación académica y profesional de los/as estudiantes.
7. Contribuye al diseño y actualización de los currículos que correspondan al programa de estudios que imparte desde una perspectiva interdisciplinaria cónsona con una formación humanística integral.
8. Promueve y facilita el desarrollo de sus estudiantes como ciudadanos/as con responsabilidad social y vinculación con la comunidad.

9. Fomenta entre sus estudiantes la competencia de emprendimiento desde el punto de vista de su área de especialidad.
10. Incorpora las metodologías que logran la pertinencia, la personalización y la participación de sus estudiantes, incluyendo las tecnologías digitales emergentes para lograr los niveles de aprendizaje deseados en sus estudiantes.
11. Utiliza variedad de procedimientos, instrumentos y técnicas al evaluar periódicamente el aprendizaje de sus estudiantes de acuerdo con las políticas institucionales para el avalúo.
12. Trata con equidad y justicia a sus estudiantes.
13. Maneja el tiempo eficiente y efectivamente, y concentra sus esfuerzos en las prioridades curriculares, retando a sus estudiantes a través de las tareas, proyectos y asignaciones que faciliten el crecimiento profesional de estos/as.
14. Promueve, según corresponde a las disciplinas que enseña, las competencias cuantitativas, de literacia financiera, comunicación oral y escrita en español e inglés.
15. Promueve el uso de la investigación y el análisis crítico como metodología de aprendizaje.
16. Está capacitado/a para canalizar adecuadamente situaciones vinculadas a las áreas afectivas y emocionales que se presentan con los/as estudiantes en la sala de clases.
17. Demuestra responsabilidad, solidaridad y sentido de justicia en los procesos de toma de decisiones que afecten a los/as estudiantes y al claustro.
18. Refleja un compromiso ético en el desempeño profesional, personal y comunitario.
19. Demuestra respeto hacia la diversidad en todas sus manifestaciones con sus colegas y con los/las estudiantes.
20. Reconoce que todos/as los/as estudiantes pueden aprender y promueve el aprendizaje ajustado a las posibilidades de los/las estudiantes, sus fortalezas y áreas en desarrollo.
21. Estimula el desarrollo de los valores éticos en sus estudiantes.

22. Se preocupa por su desarrollo profesional y es receptivo/a ala retroalimentación de sus pares y de sus estudiantes.

D. Deberes generales de la facultad

Cualquier política establecida sobre este particular, queda derogada a la fecha de vigencia de este Manual.

1. Conocer y respetar la filosofía, la misión, las metas y los objetivos, así como el carácter confesional católico de Sagrado.
2. Conocer, respetar y observar los estatutos, reglamentos, políticas y normas académicas y administrativas de Sagrado.
3. Observar y cumplir con el Código de Ética de Sagrado. Copia del mismo se encuentra en el Apéndice 1.
4. Informar a los/as estudiantes sobre su progreso académico durante el periodo establecido en el calendario académico.
5. Informar las calificaciones de los/as estudiantes a la Oficina de Registro, según estipulado en el calendario académico.
6. Registrar una calificación de incompleto cuando el/la estudiante no haya completado alguna evaluación del curso, siempre y cuando exista una excusa válida, aceptada por el/la profesor/a.
7. Registrar una calificación de FW cuando el/la estudiante que se matricule en un curso, asista por lo menos una vez a clase o a una actividad académica y descontinúe su asistencia sin cumplir con los requisitos académicos de la clase ni darse de baja oficialmente.
8. Desarrollar el conocimiento en general y de su disciplina en particular.
9. Utilizar diversas y variadas estrategias de enseñanza en las que se incorporen metodologías que hagan del aprendizaje uno pertinente, participativo y personalizado.
10. Diseñar y utilizar variedad de experiencias de aprendizaje efectivas a nivel individual y grupal, tomando en cuenta los métodos de enseñanza presencial o virtual.

11. Ampliar el acceso al conocimiento para impactar académicamente a los/as estudiantes, mediante las nuevas tecnologías.
12. Integrar el conocimiento y peritaje profesional de la disciplina a la experiencia docente.
13. Desarrollar la formación integral y la capacidad crítica de los/as estudiantes para que estos/as puedan enfrentar el reto de incorporarse productiva y creativamente a la sociedad como agentes de cambio y como profesionales responsables.
14. Asumir y promover en los/as estudiantes un compromiso con la superación intelectual, cultural y ética de la sociedad puertorriqueña.
15. Orientar a los/as estudiantes, al comienzo de cada curso, sobre los objetivos de la clase o los temas de estudio, las lecturas y otros requisitos de trabajo, los textos y otros medios didácticos, los métodos de evaluación y otros aspectos relativos al desarrollo del curso, más allá de lo que se establece en el prontuario.
16. En todos los cursos deberá administrar un mínimo de cuatro evaluaciones durante cada sesión académica, de las cuales una será final parcial o general.
17. La evaluación final tendrá un valor no mayor del 30% de la nota total del curso tal como se establece en la Certificación 2002-01.
18. Cumplir con el prontuario de los cursos que enseñe.
19. Cumplir en forma puntual y regular con el programa de trabajo de acuerdo con las normas en vigor para este propósito. Las ausencias, salvo en caso de emergencia, deberán ser previamente autorizadas por el/la Director/a de la respectiva unidad académica, disponiéndose que los/as profesores/as tomarán las medidas necesarias para reponer sus ausencias a clases.
20. Cumplir con su horario de oficina.
21. Sagrado no tiene una política general que requiera el registro de la asistencia de los estudiantes en todos los cursos de una sesión académica. Durante cada periodo de *censo*, la facultad tiene el deber y la responsabilidad de registrar la asistencia de los estudiantes a los cursos utilizando el registro de asistencia de la plataforma de gerencia de aprendizaje (“learning management system”) de la Universidad, siguiendo el proceso establecido en el Artículo IV, sección 10.

22. Toda comunicación escrita entre los/as profesores/as y los/as estudiantes se debe llevar a cabo a través del correo electrónico institucional.
23. Participar, activa y efectivamente, en el proceso de avalúo del aprendizaje y los procesos de investigación institucionales.
24. El/la profesor/a que imparte cursos híbridos o totalmente en línea debe certificarse en la plataforma en uso y cumplir con los siguientes requisitos: añadir materiales didácticos, llevar a cabo las evaluaciones virtuales correspondientes, calendarizar las actividades asociadas al curso y mantener comunicación virtual y/o presencial con los/as estudiantes.
25. Los/as profesores/as a tiempo completo deberán, además:
 - a. Dedicar un mínimo de una hora por curso dictado para atender a los/as estudiantes. El/la profesor/a deberá cumplimentar la hoja institucional que se provee en cada unidad académica para estos efectos. Deberá colocar dicho horario, semestralmente/trimestralmente, en su oficina y ofrecer copia al/ a la asistente administrativo/a de su unidad académica.
 - b. Desarrollar cursos que integren otras disciplinas.
 - c. Reflexionar sobre y transformar los paradigmas pedagógico y metodológico.
 - d. Participar y laborar en las actividades de grupos y asociaciones afines a su campo para actualizar y complementar su educación formal.
 - e. Ocupar puestos docentes administrativos, cuando se le requiera y esté disponible.
 - f. Aceptar tarea docente durante las horas en que se reúna la sesión nocturna o sabatina, en caso de que resulte necesario para completar su tarea docente regular, sin que ello conlleve compensación adicional.
 - g. Participar en aquellos comités u organismos institucionales o de la unidad académica a los cuales sea elegido/a o designado/a.
 - h. Mantenerse al día en las nuevas tendencias de su campo incorporando las investigaciones recientes que atañen a su disciplina.
 - i. Participar en actividades que fortalezcan su desarrollo académico y profesional dentro y fuera de Sagrado.
 - j. Mantenerse informado/a sobre los desarrollos en el campo de la enseñanza- aprendizaje y mejorar sus estrategias docentes.
 - k. Participar en las actividades y reuniones del Claustro y de su unidad

académica, así como en los actos de graduación y en las ceremonias institucionales previamente citadas por el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos y el/la Director/a de su unidad académica.

- I. El/la profesor/a deberá someter y discutir el plan de trabajo con su Director/a de su unidad académica al inicio de cada año académico en curso. El mismo debe estar alineado al plan estratégico institucional y de su unidad académica. Además, deberá rendir un informe de tareas realizadas al finalizar el año académico.
- m. No aceptar empleo a tarea completa o parcial en otra empresa, incluyendo cualquier otra institución académica, que pueda interferir con la responsabilidad primaria del/ de la miembro de la facultad o con la presencia esperada del/de la profesor/a en el campus y su disponibilidad para consultas e intercambio con estudiantes y colegas o que pueda resultar en una disminución de su efectividad en la sala de clase.
- n. Participar de actividades externas que brinden al/ a la facultativo/a experiencia y conocimientos valiosos para su crecimiento y desarrollo profesional, que ayuden a que el/la miembro de la facultad haga aportaciones positivas a la Universidad o a la comunidad, y que estén claramente subordinadas a la enseñanza, consejería y responsabilidades universitarias.

E. Derechos fundamentales de la facultad

Como parte fundamental de la misión institucional, Sagrado reconoce que el/la profesor/a tiene derecho a:

1. Desarrollar su labor docente dentro de un marco de libertad académica, según definida en la página 22.
2. Disponer de un lugar privado donde puedan atender debidamente a sus estudiantes.
3. No ser discriminado/a de ninguna forma por razón de edad, raza, sexo, origen, condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos físicos o mentales, conforme con las disposiciones de la Política de Acción Afirmativa de la institución.

4. Querrellarse por cualquier violación de sus derechos, según se establece en la parte de quejas y agravios de este Manual.
5. Mantener la privacidad de su vida personal.

6. Participar en actividades legales fuera de Sagrado en el ejercicio de sus derechos constitucionales como ciudadano/a, aun cuando éstas resulten controvertibles.
7. Seleccionar y aplicar estrategias de enseñanza que considere adecuadas a su práctica docente.
8. Expresar sus ideas libremente.
9. Indagar en la búsqueda de nuevos conocimientos, así como divulgar y discutir los resultados de las investigaciones y obras creativas.
10. Participar en foros y seminarios, en consonancia con su libertad académica.
11. Proponer y seleccionar a conferenciantes y otros recursos humanos para complementar las actividades académicas y las extracurriculares.
12. El/la profesor/a a tiempo completo, además, tendrá el derecho a:
 - a. Tener voz y voto en las reuniones del Claustro y de su unidad académica.
 - b. Ser considerado/a para elección a los cuerpos representativos de la Institución y participar en la elección de los/as representantes a dicho cuerpo, según los reglamentos vigentes.
 - c. Participar en los procesos de evaluación académica y de ascenso en rango de su unidad académica.
 - d. Tener representación en aquellos organismos institucionales docentes y administrativos que apliquen, según los reglamentos vigentes.
 - e. Ser evaluado/a según las normas establecidas por los procesos académicos.
 - f. Ser informado/a, con no menos de treinta (30) días de anticipación, sobre las razones para la terminación de su contrato, en caso de que esto ocurriera, o excepto en casos extraordinarios, tales como la comisión de delitos graves, depravación moral, hostigamiento sexual o actos similares que afecten los mejores intereses de Sagrado.
 - g. Requerir que cualquier decisión para otorgar beneficios o privilegios se tome sobre la base de la evaluación de sus competencias, de sus méritos y experiencia y respetando el principio de antigüedad.

- h. Ser considerado/a para evaluación para ascenso en rango al cumplir cinco (5) años en un mismo rango, si aplica.
- i. Solicitar licencias o descargues académicos para estudios o investigación y que la solicitud sea considerada de acuerdo con la disponibilidad de fondos, cuando éstos sean necesarios y estén de acuerdo con las necesidades institucionales.
- j. Solicitar una sabática con el fin de enriquecer su desarrollo profesional. Su propósito puede ser estudios o investigación más allá de la titulación.

F. Carga académica

Cualquier política establecida sobre este particular, queda derogada a la fecha de vigencia de este Manual.

Sagrado reconoce el hecho de que los servicios que la facultad ofrece a los/as estudiantes y a la Institución no pueden contabilizarse sistemática y completamente. Sin embargo, propone las siguientes obligaciones contractuales básicas para los/as profesores/as a tiempo completo:

1. La carga regular de todo/a profesor/a a tiempo completo de nivel sub-graduado y graduado, independientemente de la modalidad de los cursos asignados, es quince (15) créditos. Por causas justificadas, y vía excepción autorizada, un/a profesor/a a tiempo completo podrá tener una carga máxima de veinticuatro (24) créditos por semestre o sesión académica. Se considerará, para efectos del cálculo de la carga académica, la asignación de cursos presenciales, híbridos o a distancia, cursos VUHO, cursos a ofrecerse mediante estudio independiente y tesis o su equivalente. También, se considerará, dentro de la carga máxima autorizada de 24 créditos, la asignación de descargues o la asignación de tareas mediante equivalencia en créditos. Si durante algún semestre/trimestre, un/a miembro de la facultad no puede completar su carga académica de quince (15) créditos, el/la Director/a de la unidad académica, con la aprobación del/de la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos, le puede asignar alguna tarea docente y/o administrativa durante el mismo año electivo o alguna otra encomienda de acuerdo a la necesidad de la unidad académica.
2. La Universidad no está obligada a dar el visto bueno a la solicitud de un/a

profesor/a para que su carga académica sean cursos de una modalidad particular: presencial, híbrida, totalmente en línea, entre otras.

3. Los estudios independientes cuentan como carga adicional pero no podrá exceder un máximo de 24 créditos por semestre/trimestre y deben pasar por el visto bueno del/ de la Vicepresidente/a Asociado/a de Asuntos Académicos. La carga de todo/a profesor/a a tiempo parcial de nivel subgraduado y graduado, independientemente de la modalidad de cursos asignados, es nueve (9) créditos. Por causas justificadas, y vía excepción autorizada, un/a profesor/a con contrato a tiempo parcial podrá tener una carga máxima de doce (12) créditos por semestre o sesión académica.

G. Cantidad de preparaciones

Cualquier política establecida sobre este particular, queda derogada a la fecha de vigencia de este Manual.

1. El número máximo de preparaciones que se le puede asignar a un/a profesor/a a tiempo completo, tanto a nivel subgraduado como graduado, no podrá exceder de cuatro (4) por semestre o sesión académica.
2. El número máximo de preparaciones que se le puede asignar a un/a profesor/a a tiempo parcial, tanto a nivel subgraduado como graduado, no podrá exceder de tres (3) por semestre o sesión académica.

H. Asignación del programa de clases

El/la Director/a de la unidad académica a la que esté adscrito/a el/la profesor/a a tiempo completo tendrá la obligación de asignar el programa de clases a los/as profesores/as con no menos de 30 días antes del comienzo de cada semestre o periodo académico. Dicha asignación se llevará a cabo en consulta con el/la profesor/a y tomando en consideración las prioridades institucionales y estratégicas, la especialidad en la disciplina que enseñe el/la docente, su preparación académica, así como el principio de antigüedad.

Luego de que cada profesor/a a tiempo completo haya terminado la selección de

cursos para completar su carga académica de 15 créditos, el/la Director/a de la unidad académica podrá asignar hasta un máximo de nueve (9) créditos adicionales a dicho/a docente, tomando en consideración los criterios anteriores y el proceso

establecido en la unidad académica. Se procederá a contratar a un/a profesor/a a tiempo parcial luego de que los/as profesores/as a tiempo completo y el personal docente administrativo, hayan completado su programa de clases (incluyendo la carga máxima permitida), excepto en cursos que requieran de una contratación bajo el mecanismo de difícil reclutamiento o méritos excepcionales, detallada en el inciso L de la parte 111.

I. Descargues y compensaciones

Sagrado cuenta con un programa de descargue académico para la investigación, para lo cual se provee licencias o descargues académicos. La solicitud será considerada de acuerdo con la disponibilidad de fondos y cuando la investigación sea necesaria y esté de acuerdo con las necesidades institucionales y estratégicas. El/la profesor/a cuya carga docente haya sido reducida para realizar investigaciones, y se le haya compensado económicamente por las mismas, no puede tener sobrecarga. De haber alguna excepción a esta práctica, la misma será evaluada y autorizada por escrito por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, considerando que no exista un conflicto con las funciones relacionadas a la descarga o con el contrato del/de la profesor/a.

También, Sagrado puede conceder el beneficio de descargue académico para fines de estudios conducentes al grado doctoral. Este beneficio es discrecional de Sagrado y podrá ser terminado en cualquier momento, previa notificación escrita de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. La persona que recibe este beneficio se compromete a continuar trabajando para la Institución, una vez complete el grado doctoral, por un término de tiempo determinado y equivalente al beneficio recibido.

J. Libertad académica

La libertad académica es la *búsqueda y transmisión de conocimiento, libre de toda interferencia injustificada, orientada por la honestidad intelectual*. Ésta debe ejercitarse bajo un clima de tolerancia a las ideas u opiniones de los/as demás

compañeros/as y sin temor a ser censurado/a o penalizado/a. El/la docente tiene el espacio para abordar temas controversiales relacionados a la disciplina que imparte.

El ejercicio de la libertad académica, además, le exige al personal docente el deber de mantenerse al día en su materia para conocer las diversas teorías, opiniones e innovaciones que se relacionen con los temas a discutirse en el salón de clase, con el propósito de exponer las que son de más relevancia o repercusión en un clima de diálogo honesto y tolerante con sus estudiantes.

K. Reclutamiento por mérito excepcional

El proceso de reclutamiento de la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial de Sagrado, se rige por los criterios y estándares establecidos tanto en las reglamentaciones estatales como federales aplicables. De la misma forma, reconoce que existen profesionales cuyas ejecutorias son excepcionales y se han destacado significativamente en su área de especialidad, aunque no reúnan necesariamente los requisitos de grado académico requeridos. Por ello, a continuación, se detallan los criterios que definen la contratación de un/a profesor/a a tiempo completo y a tiempo parcial bajo el mecanismo de "méritos excepcionales":

1. Profesionales cuya contribución académica o creativa se apartan de lo ordinario.
2. Son casos que requieren la contratación de personal altamente especializado y de difícil contratación.
3. La posición requiere la contratación de un personal multidimensional e interdisciplinario.
4. El personal contratado tiene probada experiencia profesional en la disciplina académica en la que ofrecerá cursos. En cuyo caso, dicha petición debe estar acompañada de una justificación en la que se aborden los criterios aquí descritos.
5. El personal contratado ha enseñado cursos de la disciplina académica en otras instituciones académicas acreditadas por el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) y la Middle States Commission on Higher Education (MSCHE).

6. Cada caso de contratación de profesores/as por méritos excepcionales, se debe evaluar individualmente e incluir evidencia de los logros de la persona contratada que sustentan y apoyan el caso.

Le corresponde a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos determinar si procede o no la contratación de un/a profesor/a por méritos excepcionales.

L. Licencias

Se entiende que el recibir alguna de estas licencias o ayudas económicas representa un privilegio del que goza el beneficiado/a, por consiguiente, se otorgarán a profesores/as que han mostrado su compromiso con la filosofía y la misión de la Institución, así como también con la unidad académica a la que pertenezcan.

- a. Licencia con sueldo, ayudas académicas y descargues académicos para fines de estudio

Los criterios para otorgar licencias con sueldo, ayudas económicas y descargues académicos incluyen los siguientes:

1. Tiempo de servicio rendido a la Institución
2. Compromiso del/de la profesor/a con la Institución, participación activa en actividades, en comités, disponibilidad para servir
3. Dedicación a sus labores docentes
4. Posibilidades reales de completar estudios
5. Aceptación en universidades acreditadas
6. Relevancia y necesidad de los estudios para el desarrollo de la unidad académica y los programas académicos
7. Impacto de su ausencia para la unidad académica
8. Disponibilidad de fondos institucionales
9. Ayudas o licencias que ha recibido anteriormente
10. Necesidad económica del/ de la solicitante
11. Recomendación del/de la Director/a de su unidad académica

La recomendación será evaluada finalmente por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos o su representante

b. Licencia de Sabática

La sabática es un interludio académico para el desarrollo profesional mediante la investigación extensa e ininterrumpida, el estudio, la preparación para la publicación, el trabajo creativo, y/o la experiencia docente en otra institución. El programa de sabática de Sagrado está disponible para los/las profesores/as a tiempo completo. Se extenderá por un semestre a sueldo completo, con la posibilidad de renovarse por un segundo semestre a mitad de sueldo. La sabática se puede usar para los estudios pos-doctorales, la investigación, la escritura u otros trabajos creativos que aportan al crecimiento personal y el quehacer de la persona como estudioso/a y como docente. La sabática también se puede usar para la docencia o para combinar la docencia y la investigación en otra institución anfitriona, con la aprobación de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

Para ser elegible a la sabática, el/la profesor/a debe tener el título de catedrático/a o catedrático/a asociado/a. Él/ella debe haber completado seis años como profesor/a a tiempo completo en Sagrado. Luego de regresar de una sabática, el/la profesor/a podrá solicitar una segunda sabática en el sexto año académico subsiguiente. Al final de la sabática, los/las profesores/as deberán mostrar los trabajos que hayan realizado, ya sean obras filmadas o pintadas, guiones, textos, investigaciones científicas, artículos académicos, entre otros. El /la profesor/a deberá evidenciar sus esfuerzos por lograr que se exhiban sus obras o se publiquen sus trabajos.

c. Licencia sin sueldo

Podrá otorgarse licencias sin sueldo -por vía extraordinaria- por otras razones, además de la continuación de estudios. Las razones para su otorgamiento deberán exponerse y justificarse. Se considerarán dentro de los años de servicio a Sagrado, las licencias sin sueldo aprobadas para estudios, programas de intercambio e investigaciones académicas.

El criterio para otorgar licencias sin sueldo es el siguiente:

- i. La Universidad se compromete a reservar la plaza del beneficiado/a. Esto conlleva costos indirectos, toda vez que la Institución no puede disponer de la plaza por el periodo en que esté reservada. Por consiguiente, por vía ordinaria

se otorgarán licencias sin sueldo sólo para fines de estudio a profesores/as cuya dedicación a la docencia y servicio a la Institución los haga merecedores/as de tal privilegio. Deberá someterse la evidencia correspondiente, así como la recomendación del/de la Director/a de la unidad académica.

M. Evaluación de la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial

El proceso de evaluación de la facultad tiene como objetivo principal el mejoramiento profesional de los/as profesores/as en todas las áreas de la ejecutoria académica. Dicho proceso se detalla en el *Manual de Evaluación y Ascenso en Rango de la Facultad*.

N. Desarrollo profesional de la facultad a tiempo completo y a tiempo parcial

El programa de desarrollo profesional de la facultad de Sagrado tiene como objetivo promover el mejoramiento de los/as profesores/as a través de un programa anual de actividades. Dicho proceso se detalla en el *Manual de Desarrollo Profesional de la Facultad*.

O. Comités institucionales con representación de la facultad

a. Junta Académica

La Junta Académica es el foro oficial relacionado con la gestión docente. Como cuerpo legislativo y de asesoramiento, determina la orientación general de los programas de enseñanza e investigación y establece requisitos generales de admisión, promoción, retención y graduación de los/as estudiantes. Está formada por una delegación de profesores/as elegidos/as por los/as claustales, así como representantes estudiantiles seleccionados/as por el estudiantado y miembros *ex-officio* de la administración universitaria. El término de vigencia de los/as participantes es de dos (2) años.

i. Composición

Se establecerán, en la primera reunión ordinaria, los siguientes comités permanentes de la Junta Académica según su Reglamento:

1. Comité de Currículo
2. Comité de Asuntos Estudiantiles
3. Comité de Reglamento

4. Comité de Planificación y Desarrollo
5. Comité de Facultad
6. Comité de Agenda

b. Junta Administrativa

La Junta Administrativa reúne representantes de los sectores gerencial, docente, no docente y estudiantil. Actúa como un organismo que revisa, aprueba y presenta sus recomendaciones sobre la planificación estratégica institucional en lo concerniente a los aspectos administrativos y financieros, dentro del marco institucional vigente.

i. Composición

1. Comité de Planificación Institucional
2. Comité de Recursos Humanos
3. Comité de Reglamento
4. Comité de Agenda

Los comités, exceptuando el Comité de Agenda, deben tener un mínimo de tres miembros de la Junta y no pueden ser presididos por *ex officios*. Los/as miembros de estos comités deben seleccionar un/a presidente/a que puede ser un/a administrativo/a o un/a docente. El Comité de Agenda está constituido por el/la Presidente/a, el/la Vicepresidente/a de Finanzas y Operaciones y los/as presidentes de cada uno de los comités permanentes. El término de vigencia de los/as participantes es de dos (2) años.

c. Comité de Evaluación y de Ascenso en Rango y Comité Institucional de Ascenso en Rango

La composición, deberes y responsabilidades de estos Comités, se detallan en el *Manual de Evaluación y Ascenso en Rango de la Facultad*.

d. Comité de Quejas y Agravios

Las querellas radicadas por violaciones a las disposiciones de este Manual, se discutirán de acuerdo al procedimiento para ventilar querellas. Lo antes expuesto no aplica a querellas que alegan hostigamiento sexual, las cuales se discutirán a tenor con la política establecida por la Universidad a estos efectos. Podrá radicar una querella:

- Cualquier profesor/a que entienda que algún miembro de la comunidad universitaria ha violado sus derechos.
- Cualquier miembro de la comunidad universitaria que se considere afectado/a porque algún/a profesor/a haya violado las disposiciones de

este Manual.

Las querellas deben presentarse por escrito y firmadas al/ a la Presidente/a de Comité de Quejas y Agravios, dentro de quince (15) días lectivos siguientes a la presunta infracción o a partir del momento en que la persona afectada tenga conocimiento de ella.

i. Composición:

El Comité de Quejas y Agravios estará constituido por cinco (5) personas, según se estipula a continuación:

1. Una persona escogida entre el personal docente administrativo Esta persona será seleccionada por el Claustro en su primera reunión del año y siguiendo las reglas de elección de los representantes del Claustro a la Junta Académica.
 2. Cuatro (4) profesores/as, con rango mínimo de Catedrático/a Asociado/a, que se elegirán siguiendo el procedimiento estipulado anteriormente.
- ii. Los nombramientos de las personas descritas tendrán una duración de un año.
- iii. El/la Presidente/a del Comité de Quejas y Agravios será seleccionado/a por los cinco (5) miembros permanentes del Comité en la misma reunión del Claustro donde fueron escogidos.

Procedimiento:

1. Toda querella sometida dará inicio al proceso.
2. El Comité de Quejas y Agravios, luego de estudiar los hechos expuestos en la querella dentro del término de quince (15) días lectivos posterior a su radicación, deberá determinar si la querella amerita que se continúe el proceso. Para ello, celebrará una entrevista con las personas involucradas en el caso.
3. Si el Comité determina que los alegados hechos y el daño al/a la querellante son insuficientes, la querella se archivará. Esta decisión será notificada a las partes implicadas. El/la querellante podrá apelar esta decisión a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. En caso de que la decisión del Comité fuera la contraria, se continuará el procedimiento de quejas y agravios que sigue:
 - El Comité citará a las partes a una vista que habrá de celebrarse en un término no menor de 10 días calendario, ni mayor a 25 días calendario, computados a partir de la notificación a las partes.
 - Durante toda vista, a tenor con este procedimiento, el/la querellado/a podrá: acompañarse de un/a asesor/a o consejero/a de su elección, declarar y

presentar prueba oral y documental y contrainterrogar a los/as testigos que se presenten en su contra.

- Luego de celebrada la vista, el Comité determinará si el/la querellado/a incumplió las disposiciones de este Manual o violó algún otro derecho del/ de la querellado/a o alguna normativa y política institucional aplicable. En caso afirmativo, habrá de recomendar a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos las sanciones que juzgue pertinentes. Las resoluciones del Comité deberán notificarse tanto a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos como a las partes implicadas.
 - Toda parte afectada por la decisión de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos, tendrá derecho a apelar la misma. Las apelaciones se harán al/ a la Presidente/a de la Universidad dentro de los quince (15) días lectivos siguientes a la notificación de la decisión de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.
 - Toda apelación deberá ser acompañada de un recuento de los hechos en que se fundamenta la misma y alegar específicamente los errores que se impute haber cometido. La decisión del/de la Presidente/a de la Universidad será final. La misma será obligatoria para las partes y no habrá otra instancia institucional de apelación.
4. De acuerdo a la gravedad de las violaciones o con la reincidencia en conducta indebida, se podrá imponer una o varias de las siguientes sanciones:
- Amonestación por escrito.
 - Disculpa formal del/ de la querellado/a hacia el/la querellante o alguna otra forma de desagravio que se estime apropiada.
 - Suspensión de empleo y sueldo del/ de la querellado/a por un tiempo definido.
 - Suspensión de empleo.

e. Comité de Sabáticas

i. Composición:

Se compone de cinco catedráticos/as o catedráticos/as asociados/as que representan a cada una de las unidades académicas y está adscrito a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. Las unidades académicas votarán para elegir a los/as miembros del comité. Los/as miembros del Comité pertenecerán al mismo por un término de dos años y no serán elegibles a volver a

ocupar el cargo hasta que transcurran dos años de haber dejado el Comité.

ii. Responsabilidades:

1. El Comité será responsable de examinar y discutir cada una de las propuestas para la licencia de sabática. Luego, los/as miembros del Comité entrevistarán a cada uno/a de los/as candidatos/as. En la entrevista, cada candidato/a discutirá los méritos de su propuesta.
2. Los/as miembros del Comité calificarán las propuestas a la luz del potencial de crecimiento de la persona en función de conocimiento, creatividad y/o capacidad docente. Al escoger quién recibirá la sabática, el Comité debe llegar a un acuerdo con el voto a favor de dos terceras (2/3) partes de los/as miembros.
3. Cada año se seleccionarán un/a o más profesores/ras, dependiendo de los recursos disponibles en la Universidad. En caso de que se entienda que dos o más docentes son igual de merecedores/ras de la sabática, y Sagrado otorgará sólo una, se tendrá en cuenta el criterio de antigüedad. Además de la antigüedad, se favorecerá al/a la profesor/a que aún no haya disfrutado de una sabática, frente al/a la profesor/a que pudiera solicitar una segunda (o tercera, etc.) sabática.

f. Comité de Reclutamiento de Facultad por Unidad Académica

i. Composición:

El Comité tendrá un/a representante de cada área académica de la unidad. Este/a representante será escogido/a por la facultad de dicha área y debe tener rango mínimo de Catedrático/a Auxiliar. El/la Director/a de la unidad académica será miembro *ex officio* del Comité.

Una vez que se determina la necesidad del reclutamiento de un/a profesor/a, con nombramiento y con rango, para un área o programa, de acuerdo con las prioridades y los planes de la unidad académica e institucional, y el/la Presidente/a aprueba la plaza correspondiente, se constituye el Comité de Reclutamiento de Facultad y se establece el período para completar la tarea de reclutamiento. El Comité deberá recibir y evaluar todas las solicitudes y currículum vitae que estén disponibles en la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y en la propia unidad académica.

El reclutamiento de profesores/as para plazas nuevas o vacantes se iniciará en cada unidad académica a través de los Comités de Reclutamiento constituidos

por docentes con rango de cada unidad. Los miembros del Comité serán elegidos/as en la primera reunión de la unidad académica y ocuparán el cargo por un periodo de dos (2) años. En el reclutamiento del/ de la profesor/a, independientemente del tipo de contrato, el Comité deberá tomar en consideración el grado académico de aquellos/as que hayan obtenido sus títulos académicos en instituciones de educación superior en el extranjero. Además, deberán tomar en consideración la normativa de méritos excepcionales, según aplique.

En el proceso de reclutamiento de profesores/ras a tiempo parcial participa el/la Director/a de la unidad académica y un/a profesor/a de la disciplina del/ de la docente a contratar. El/la profesor/a identificado/a por el/la Director/a de la unidad académica asesorará en el proceso.

g. Comité CEINAC

1. Composición

El/la Director/a de Investigación Académica Licenciamiento y Acreditación preside el Centro de Investigaciones Académicas (CEINAC). En la primera reunión de Claustro, se seleccionará un/a representante de cada unidad académica con un rango mínimo de Catedrático/a Auxiliar. El Comité de CEINAC evaluará, en sus méritos, todas las propuestas sometidas de acuerdo con los criterios establecidos por el Centro.

Los criterios de evaluación, así como la estructura que debe seguir la propuesta, se establecen por el CEINAC y aparecen publicados en sus folletos: *Filosofía y estructura y Programa de descargue académico para la investigación*, que pueden solicitarse en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

h. Junta de disciplina, quejas y agravios

La Junta está compuesta por cinco (5) personas; dos (2) miembros que son profesores/as a tiempo completo, quienes serán designados/as por el/la Presidente/a de la Universidad. El término de vigencia es de un (1) año académico según se establece en el Reglamento de Estudiantes.

IV. POLÍTICAS Y NORMATIVAS RELACIONADAS A LA FACULTAD

En este Manual se destacan aquellas normativas y políticas que impactan el quehacer de los/as profesores/as. Se entiende que el /la profesor/a deberá conocer aquellas otras normativas y políticas estudiantiles, académicas e institucionales que le apliquen.

1. Política y procedimientos de reclutamiento y retención de profesores para plazas nuevas, vacantes o sustitutas

El reclutamiento de profesores/as para plazas nuevas o vacantes generalmente se iniciará en cada unidad académica a través de los Comités de Reclutamiento constituidos por docentes con rango mínimo de Catedrático/a Auxiliar, según se explica en la página 30. Con esta práctica, se persigue involucrar a la facultad en el proceso de identificación, entrevista y recomendación de candidatos/as para plazas docentes.

El Comité deberá recibir y evaluar todas las solicitudes y *curriculum vitae* que estén disponibles en la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y

Recursos Humanos, en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y en la propia unidad académica.

Todas las solicitudes deberán incluir las credenciales académicas del/ de la candidato/a, *curricu/um vitae* y referencias personales y profesionales. El/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos podrá entrevistar y recomendar al Comité a otros/as candidatos/as para la plaza. El Comité utilizará, como criterios fundamentales para el proceso de evaluación de expedientes, la preparación académica, la especialidad y la experiencia en su área de peritaje. Para la entrevista y recomendación posterior, se tomará en consideración el perfil del docente que se establece en este Manual, así como el interés de servicio y el compromiso del/ de la candidato/a con la Institución, su misión y filosofía.

Una vez el Comité ha evaluado las credenciales académicas de los/as solicitantes, deberá llamar a entrevistas a los/as candidatos/as que cumplan con los requisitos mínimos establecidos. Luego de una evaluación del caso, y de llegar a una decisión sobre el/la candidato/a que mejor cumple con las características deseadas, se hará la recomendación al/ a la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos. Si el/la Vicepresidente/a lo estima necesario, podrá citar al Comité a entrevista para discutir la recomendación. En dicha reunión, o en una posterior citada para tal propósito, se hará una recomendación final que será notificada al/ a la Presidente/a de la Institución.

Salvo en casos de méritos académicos excepcionales, se seguirá el siguiente procedimiento para ocupar una plaza vacante:

1. Se hará una convocatoria estableciendo los requisitos mínimos para la plaza.
2. En igualdad de condiciones, se tomarán en consideración los siguientes criterios:
 - a. Serán considerados candidatos/as de la Institución con experiencia en la especialidad, que posean un grado de maestría o superior. La solicitud deberá recibirse con evaluaciones satisfactorias del/a candidato/a hechas por su supervisor/a inmediato/a y/o por sus estudiantes.
 - b. Profesores/as con maestría o doctorado que hayan ocupado una plaza sustituta, siempre y cuando hayan pasado por un proceso de evaluación satisfactoria de su labor docente. En este caso, una vez ratificada por el/la Director/a la necesidad de ocupar la plaza en propiedad, éste/a podrá consultar con el Comité de Reclutamiento, si así lo desea, sobre los/as profesores/as que hayan estado como sustitutos dos (2) años o más, antes de hacer su evaluación y recomendación. La recomendación del/ de la Director/a deberá ser ratificada por el/la Vicepresidente/a Ejecutivo/a de Asuntos Académicos para autorizar el cambio y los términos de contratación.
 - c. Los/las profesores/as que hayan enseñado a tarea parcial con evaluaciones satisfactorias en su labor docente.
 - d. Para efectos de reclutar a profesores/as para una plaza sustituta por el término de un (1) año, el/la Directora/a de la unidad académica podrá considerar el asunto sin el asesoramiento del Comité. Sin embargo, si hay la intención de renovar dicho contrato al cabo de ese primer año, el/la Directora/a deberá incorporar el Comité al proceso de reclutamiento o al de renovación del contrato.
 - e. La evaluación anual positiva (satisfactoria o superior) del personal docente será factor determinante en la renovación del contrato al año siguiente. Dicha evaluación estará basada en los siguientes criterios: calidad de la enseñanza, cumplimiento de los deberes docentes, dedicación a los trabajos de su unidad académica y al servicio universitario en general, participación en actividades propias de su campo dentro y fuera de la Institución, interés demostrado en la investigación y en su mejoramiento

profesional. Dicha evaluación deberá complementarse con información del/ la Director/ra, de los estudiantes y de los colegas en la unidad académica.

2. Política para la protección de los derechos de autor y el uso de fotocopias o reproducciones de obras (Apéndice 2)

Sagrado prohíbe actuaciones que constituyan violaciones a las leyes sobre protección a los derechos de autor/a, independientemente del medio que se utilice, ya sea fotocopias, reproducciones de obras o mediante el uso de las redes institucionales. Cualquier violación a la ley conlleva sanciones que pueden llegar hasta el despido o expulsión de Sagrado, dependiendo de los hechos. En el caso de publicaciones de la facultad subvencionadas y/o publicadas por Sagrado, el crédito por dicho material debe reconocer a ambos: la Universidad y el/la autor/a.

3. Política sobre derechos de autor/a para la educación a distancia (Apéndice 3)

Sagrado apoya la creación y producción de materiales en línea y reglamenta la reproducción de obras protegidas por la Ley. La Universidad reconoce como derecho fundamental de un/a autor/a la propiedad intelectual de su obra.

Protege cualquier inversión en la producción académica de sus profesores/as y reconoce su autoría y el derecho a la protección de obras producidas por su trabajo intelectual.

4. Manual del Empleado

Le corresponde al/ a la profesor/a leer, conocer y familiarizarse con el Manual del Empleado, las normas de conducta incluidas en dicho Manual y todas las políticas y procedimientos de la Universidad que aplican a todos los empleados. También es su responsabilidad mantenerse actualizado cuando se comuniquen modificaciones a éstas o aquellas que se promulguen en el futuro. De igual forma, se espera que notifique inmediatamente cualquier violación a las mismas a su supervisor inmediato o a un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Violaciones a las normas de conducta, al Manual del Empleado o a las políticas y procedimientos de la Universidad, se manejarán de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual del Empleado o a las políticas institucionales. El no cumplir con el Manual del Empleado o las políticas y procedimientos de la

Universidad conllevará una acción disciplinaria que podría incluir la terminación de empleo.

La Universidad se reserva el derecho de modificar o dejar sin efecto parte o la totalidad de cualquiera de las políticas en cualquier momento. Dichos cambios serán comunicados según sea necesario y dentro del curso normal de las operaciones de la Universidad. Todas las políticas están disponibles en el portal de la Universidad y en la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Es su responsabilidad acceder al portal para leerlas en detalle.

5. Manual para el Desarrollo Profesional de la Facultad (Apéndice 4)

Sagrado visualiza el desarrollo profesional de la facultad como un proceso continuo de adquisición de competencias relacionadas con la disciplina, la docencia y el ambiente de aprendizaje.

6. Normativa de homologación de grado académico de educación superior

Esta normativa aplica al momento de contratar a un/a profesor/a, independientemente del tipo de contrato que ostente, que obtuvo su grado académico o título en una universidad extranjera. Para ello, el/ la profesor/a:

- a. Hará entrega del diploma de la universidad en la que obtuvo el grado para que el/la asistente administrativo/a de la unidad académica proceda a documentar digitalmente el mismo.
- b. Deberá hacer lo mismo con la transcripción de créditos para cada grado conferido en una universidad extranjera.
- c. De su propio pecunio el/la profesor/a solicitará a una organización bona fide (que se especialice en el proceso de evaluación de credenciales o títulos académicos obtenidos en el extranjero), la homologación de grado. Una vez complete el proceso, solicitará se haga llegar copia de la misma al/ a la Director/a de la unidad académica para completar el proceso de contratación.

7. Normativa para la asesoría a organizaciones y ofrecimiento de cursos en otras instituciones

El propósito de esta normativa es contar con un instrumento que permita al/a la profesor/a a tiempo completo de la Institución conocer los procedimientos que rigen en caso de interesar brindar asesorías a organizaciones y ofrecer cursos en otras instituciones educativas.

Se considerará asesoría profesional, toda labor realizada por un/una profesor/a a tarea completa que requiera el desempeño de funciones con otra organización y que reciba compensación económica por dicha labor.

En el ánimo de que no se vean afectadas sus obligaciones académicas con nuestra Institución, todo/a profesor/a a tiempo completo de Sagrado que interese ofrecer servicios de consultoría o asesoramiento a una organización y que devengue pago por ello, deberá solicitar autorización por escrito a su Director/a académico/a con antelación al inicio del semestre o periodo académico de interés. La solicitud de autorización deberá venir acompañada del periodo que durará el asesoramiento solicitado y el horario en que brindará dichos servicios.

En caso de que se apruebe la solicitud del/la profesor/a, el Director/a académico/a deberá comunicarlo a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. El permiso tendrá vigencia únicamente por el tiempo estipulado en la solicitud de autorización.

Todo/a profesor/a a tiempo completo de Sagrado que interese ofrecer cursos en otra institución educativa, deberá solicitar autorización por escrito a su Director/a académico/a con antelación al inicio del semestre o periodo académico de interés. La solicitud deberá venir acompañada de un documento oficial donde se informe el horario de los cursos a dictar en la institución de su interés. No debe haber conflictos con el horario de los cursos en el Sagrado y otras actividades tales como: participación en comités y juntas, entre otras. El permiso tendrá vigencia únicamente por el tiempo estipulado en la solicitud.

8. Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia de 1974

(FERPA)

La Ley "Family Educational Rights and Privacy Act" (FERPA, por sus siglas en inglés), según enmendada, conocida también como la Enmienda Buckley, es la ley federal que protege la privacidad de los expedientes educativos. La misma le aplica a toda institución o agencia educativa que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación Federal. Para fomentar su cumplimiento, es política de Sagrado proteger los derechos a la privacidad de los/as estudiantes. Sagrado mantiene la confidencialidad de los expedientes educativos de los/as estudiantes de acuerdo a las provisiones de la Ley para todos los/as estudiantes que han asistido a la Universidad y se espera que todo/a miembro de la facultad se asegure de proteger la privacidad de los/as estudiantes y la confidencialidad de su información.

9. Título IX

En cumplimiento con el Título IX de la Ley de Educación Superior del Departamento de los Estados Unidos, las normas institucionales deben prohibir el discrimen y el hostigamiento por motivo de sexo.

La ley federal establece la protección a estudiantes víctimas de acoso, hostigamiento sexual y agresión sexual dentro o fuera del campus, en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular y atlética avalada por la Institución. Título IX requiere educar a toda la comunidad universitaria sobre las normas y políticas en contra del discrimen de índole sexual. Título IX ofrece protección contra el discrimen o el acoso en cualquier actividad académica, educativa, extracurricular, atlética y cualquier otro programa, actividad o empleo ofrecido por una institución educativa que reciba fondos federales al margen de donde se lleve a cabo la actividad, dentro o fuera del Sagrado.

El cumplimiento con Título IX es un requisito a las instituciones de educación superior para poder recibir fondos federales. Los programas educativos tienen que desarrollarse en cumplimiento con dicha estipulación. Sagrado tiene que tomar las medidas necesarias para evitar el discrimen y sus consecuencias. Sagrado tiene que divulgar los procedimientos para atender cualquier querrela. (portal@sagrado.edu ; titulolX@sagrado.edu).

10. Censo

Sagrado no tiene una política general que requiera el registro de la asistencia de los estudiantes en todos los cursos de una sesión académica.

No obstante, la reglamentación federal del Programa de Asistencia Económica para Estudiantes requiere que la Universidad certifique los estudiantes activos *bona fide* que están matriculados y asisten a cada sesión académica subgraduada y graduada. Para realizar esta certificación, la Universidad debe llevar a cabo un *censo* de asistencia estudiantil al comienzo de cada sesión académica. La duración del *censo* depende del tipo y la duración de la sesión académica según la siguiente tabla:

Actividad académica	Proceso de Censo
Corriente regular: subgraduado	2 semanas
Modalidad de subtérmino: VUHO	1ra semana
Modalidad de subtérmino: clínicas, laboratorios, prácticas	1ra semana
Verano 1ra (junio) y 2da sesión (julio)	1ra semana

Actividad académica	Proceso de Censo
Corriente regular: graduado	2 semanas

Durante cada periodo de *censo*, la facultad tiene el deber y la responsabilidad de registrar la asistencia de los estudiantes a los cursos utilizando el registro de asistencia de la plataforma de gerencia de aprendizaje (“learning management system”) de la Universidad. La Universidad utilizará estos registros de asistencia para expedir las certificaciones que requiere la reglamentación federal.

Luego del periodo del *censo*, la facultad no está obligada a llevar un registro de asistencia estudiantil, excepto en aquellos cursos particulares en los que por razones especiales la Universidad requiere que se registre asistencia. La Vicepresidencia de Asuntos Académicos aprobará los prontuarios de los cursos particulares donde se requiera registrar la asistencia. En el resto de los cursos en los que no se requiere el registro de asistencia, cada miembro de la facultad tiene la discreción de registrar o no registrar la asistencia según sus propios criterios y los objetivos del curso.

Los cursos que por motivo de su naturaleza (ej.: laboratorios o internados) o porque la agencia acreditadora profesional requiere un mínimo de horas contacto (ej.: educación, trabajo social, enfermería), los prontuarios requerirán que se registre la participación de los estudiantes en la clínicas, prácticas o laboratorios para poder certificar las horas contacto.

V. ENMIENDAS, REVISIÓN Y DEROGACIÓN DEL MANUAL

La necesidad de revisar el Manual de Facultad será evaluada por la Vicepresidencia de Asuntos Académicos y la comunidad académica en un

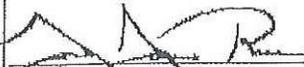
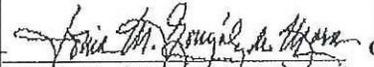
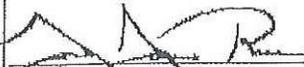
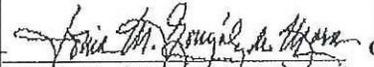
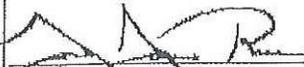
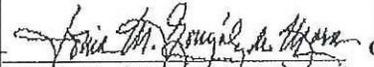
periodo no mayor a cinco (5) años o cuando sea requerido por cambios en políticas o normativas institucionales, estatales o federales. Este Manual de Facultad deroga todos los manuales anteriores y cualquier otra política, norma y/o directriz que esté en conflicto con lo aquí dispuesto. Este documento puede ser enmendado o derogado por la Junta de Síndicos de Sagrado.

De existir ambigüedad en alguna disposición de este Manual, la Universidad se reserva la discreción para interpretar el mismo según el propósito por el cual se estableció, el impacto en las operaciones de la Universidad y la buena fe, excepto que alguna ley disponga lo contrario.

VI. VIGENCIA DEL MANUAL

Este Manual tendrá vigencia inmediata a partir de la aprobación de la Junta de Síndicos y firma del/de la Presidente/a de Sagrado.

Apéndice 1: Código de Ética

CARTA CIRCDX.,AR			
CÓDITO DE ÉTICA	<table border="1"><tr><td> JOSÉ LAME RIVERA, Ph.D PRESIDENTE</td><td> SONIA M. GONZÁLEZ DE MORA SECRETARIA JUNTA DE SÍNDICOS</td></tr></table>	 JOSÉ LAME RIVERA, Ph.D PRESIDENTE	 SONIA M. GONZÁLEZ DE MORA SECRETARIA JUNTA DE SÍNDICOS
 JOSÉ LAME RIVERA, Ph.D PRESIDENTE	 SONIA M. GONZÁLEZ DE MORA SECRETARIA JUNTA DE SÍNDICOS		
E/95-007			
<p>En armonía con su compromiso inviolable y a perpetuidad con la filosofía educativa y la fe en la Iglesia Católica, la Universidad del Sagrado Corazón establece y adopta este Código de Ética para sus síndicos, directores, oficiales, y empleados docentes y administrativos según estos cargos queden definidos en los reglamentos vigentes de esta Institución.</p> <p>Reconociendo que todos los que componen su comunidad educativa son partícipes del proceso educativo y actúan como agentes, transformadores de la sociedad puertorriqueña, la Universidad les requiere que sean en todo momento leales y fieles a la misión y filosofía institucional. Deberán por tanto evitar cualquier posible, conflicto de interés. En consecuencia, deberán abstenerse de aceptar regalos o responsabilidades o comprometerse personal o profesionalmente en actividades en las que haya o pueda surgir conflicto entre sus intereses y los de la comunidad universitaria. Su comportamiento estará enmarcado dentro del más alto grado de integridad profesional y requiere un llamado a estimular este comportamiento en los demás.</p> <p>Basado en estos principios, se establece lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ningún síndico, director, oficial, empleado o miembro de sus familias inmediatas podrá obtener beneficio personal directo de transacción o contrato alguno entre la Universidad y cualquiera de sus agentes, consultores, proveedores o contratistas.2. Ningún síndico, director, oficial, empleado o miembro de su familia podrá obtener beneficio personal directo de decisiones tomadas o rechazadas en su capacidad como empleado de la Universidad.3. La Universidad no deberá gestionar bienes o servicios de un síndico, director, oficial, o empleado de la Universidad, de ningún familiar inmediato de estos, ni de una compañía o negocio en el que las personas mencionadas mantengan un interés propietario, si el síndico, director, oficial, empleado o familiar inmediato por razón de su puesto en la Universidad está en una posición en la que pueda directamente influenciar o aprobar la obtención de los bienes o servicios.4. Ningún síndico, director, oficial, empleado o miembro de sus familias inmediatas de la Universidad podrá:<ol style="list-style-type: none">a) Trabajar en o rendir servicios como oficial, director, empleado o consultor de otras instituciones educativas post-secundarias sin el consentimiento previo por escrito del			

12. Las violaciones a este Código de Ética se procesarán de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento para la Presentación de Querellas de la Universidad del SaRrado Corazón.

Apéndice 2: Política para la protección de los derechos de autor y el uso de
fotocopias o reproducciones de obras

**POLÍTICA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE AUTOR. Y
EL USO DE FOTOCOPIAS O REPRODUCCIONES DE OBRAS**

POLÍTICA NÚM.: PPDFR/96
REVISADA: junio 2010

La Universidad del Sagrado Corazón es una Corporación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dedicada a la educación superior. Como institución educativa, la Universidad del Sagrado Corazón se guía por un espíritu ecuménico y de apertura al diálogo pluralista.

Nuestra Institución está comprometida con el principio de la esencial igualdad humana y de las leyes promulgadas al respecto. Por tal motivo, estimula y facilita el desarrollo de la persona en el plano espiritual, moral, intelectual, social y físico para una vida de servicio a la sociedad. La Universidad utiliza la tecnología tanto en su proceso educativo como administrativo. En armonía con estos principios y de las leyes que regulan los derechos de autor, se promulga esta política para reglamentar la reproducción de obras protegidas por la Ley de Derechos de Autor.

El derecho de autor se ejerce sobre obras originales cuya autoría se fija en un medio de expresión tangible. De acuerdo a esta definición, existen derechos de autor sobre obras literarias, dramáticas, musicales, científicas, técnicas, obras cartográficas y pictóricas, sellos gráficos, pantomimas; grabaciones de sonido, esculturas, películas, fotografías, grabaciones de vídeo, obras multimediales, obras de referencia, programas de computadores, bases de datos y otros a través de las redes institucionales.

La ley que regula este derecho se conoce como "*The Copyright Act of 1976*", según el Título 17, Código de Estados Unidos, La Ley de Derechos de Autor ("*Copyright*") reconoce al poseedor del derecho de autor, la exclusiva potestad de realizar o permitir realizar, reproducciones totales o parciales de sus obras, distribuir copias, preparar otras versiones (derivadas de la obra original y de otras maneras), exhibir, demostrar o presentar sus obras.

La protección del derecho de autor existe desde el momento en que la obra se fija por primera vez, al momento de la creación de la obra. Cuando se trata de obras creadas por un contrato de alquiler de obra o servicio, es el patrono y no el empleado a quien se conside al autor ("*work for hire*").

La "Doctrina del Uso Razonable o Uso justo" (*fair use*), dentro de la ley, permite ciertas restricciones y bajo situaciones limitadas, la reproducción de obras con derecho de autor para propósitos educativos, de crítica, de comentarios, noticias, enseñanza (incluyendo reproducción múltiple para uso en el salón de clases) e investigación, siempre que se considere la reproducción una injerencia en los derechos de autor.

Para determinar si una reproducción constituye un "Uso razonable" dentro de la ley de derechos de autor, hay que examinar varios factores; entre ellos:

- A. El propósito y carácter del uso, incluyendo si es para uso de naturaleza comercial o para propósitos educativos sin ánimo de lucro.
- B. La naturaleza de la obra protegida con derecho de autor.
- C. La cantidad y alcance de la porción de la obra reproducida en relación con la totalidad de la obra protegida; y
- D. El efecto de la reproducción de la obra en el mercado potencial y valor de esta obra protegida por derecho de autor.

Para utilizar obras protegidas, se deberá obtener el permiso o consentimiento del autor para copiar o reproducir sus obras, independiente del medio que se utilice.

La Universidad del Sagrado Corazón expresamente prohíbe a sus profesores(as), empleados(as), estudiantes y contratistas independientes que ofrecen servicio a la Universidad, acciones que constituyan violaciones a las leyes sobre protección a los derechos de autor, independientemente del medio que se utilice, ya sean fotocopias, reproducciones de obras o mediante el uso de las redes institucionales. En el contexto de compartir (*peer file sharing*), bajar o subir partes sustanciales de una obra protegida sin autorización constituye una violación de Ley. Cualquier violación a la Ley conlleva sanciones que pueden llegar hasta el despido o expulsión de la Universidad, dependiendo de los hechos. Se seguirá el procedimiento establecido en el Manual del Estudiante y en el Manual del Empleado en cada caso.

Penalidades por Violación de la Ley Federal de Derechos de Autor

Una violación a la Ley de Derechos de Autor Federal consiste en el ejercicio, sin permiso o autorización, de uno o más de los derechos exclusivos otorgados al dueño del derecho de autor bajo la Sección 106 de la Ley (Título 17 del Código de los Estados Unidos). Estos derechos incluyen el derecho a reproducir o distribuir una obra protegida por la Ley.

Las penalidades por violaciones a la Ley incluyen penalidades civiles y criminales. En general, cualquier persona que se encuentre en violación civil de la Ley puede ser castigado a pagar los daños reales, o daños estatutarios que se establecen en no menos de \$750 y no más de \$30,000 por violación. Por una violación intencional, el Tribunal puede otorgar hasta \$150,000 por violación. Un Tribunal puede, en su discreción, incluir costos y honorarios de abogado en su determinación. Para más detalles, consulte el Título 17, Código de Estados Unidos, Secciones 504 y 505.

La violación intencional de la Ley puede resultar también en penalidades criminales, incluyendo cárcel por hasta cinco (5) años y multas hasta \$250,000 por ofensa.

Para mayor información, visite el sitio en el Internet de la Oficina Federal de Derechos de Autor (US Copyright Office) en www.copyright.gov (tiene una sección en español).

Apéndice 3: Política sobre derechos de autor/a para la educación a distancia

CARTA CIRCULAR

**POLÍTICA INSTITUCIONAL
SOBRE DERECHOS DE
AUTOR PARA LA EDUCACIÓN
A DISTANCIA**

PRESIDENTE
DSC


Política Núm. DAAE-2001-002
Efectividad: agosto de 2001

La Universidad del Sagrado Corazón es una corporación sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dedicada a la educación superior. Como institución educativa católica, la Universidad se guía por un espíritu ecuménico y de apertura al diálogo pluralista. Estimula y facilita el desarrollo de la persona en el plano espiritual, moral, intelectual, social y físico, para una vida de servicio a la sociedad. Fiel a esta misión de educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, la Universidad del Sagrado Corazón promueve el respeto hacia la vida digna de cada ser humano como principio básico de la convivencia social e intelectual.

A fines de fomentar el ambiente académico propicio para la difusión de una cultura de educación a distancia, alentar la creación y producción de materiales en línea y reglamentar la reproducción de obras protegidas por la Ley, la Universidad establece esta Política sobre Derechos de Autor bajo el Instituto de Educación a Distancia. Esta política está íntimamente conexas con la Política para la Educación a Distancia y con la Guía Operacional de Educación a Distancia y tiene el propósito de delinear los deberes y derechos de los profesores y los esfuerzos de la Institución en el desarrollo de la educación a distancia.

La Universidad reconoce como derecho fundamental de un autor la propiedad intelectual de su obra. Por tanto, como editorial, protege cualquier inversión en la producción académica de sus profesores y reconoce su autoría y el derecho a la protección de obras producidas por su trabajo intelectual. A su vez, coordina la promulgación de las obras producidas por los profesores, con el propósito de facilitar o compartir con la comunidad, como recipiente de la obra, conocimiento y sabiduría de la facultad.

A continuación, la definición de términos utilizados para efectos de esta política:

Derecho de autor y Derechos de distribución: términos que juntos conforman lo que la Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, bajo, el Título XVII, según enmendada. Reconoce como **Copyright** Esta Ley reconoce al poseedor del derecho de autor, la exclusiva potestad de realizar o permitir realizar, reproducciones de las obras (total o parcialmente), distribuir copias, preparar otras versiones derivadas de la obra original y de otras maneras de exhibir demostrar o presentar sus obras. La **Doctrina de Uso Razonable** dentro de la

Ley permite, con ciertas restricciones y bajo situaciones limitadas, la reproducción de obras con derechos de autor para propósitos educativos,

de crítica, comentarios, noticias, enseñanza e investigación sin que se considere una violación a los derechos de autor. Esta Política está basada en la legislación federal y local aplicables.

Obra: cualquier obra, generada por los profesores de la Universidad, conforme la definición de la Ley Federal de Derechos de Autor de 1976, bajo el Título XVII, según enmendada.

Profesor: miembro de la facultad a tiempo completo o parcial de la Universidad.

Curso en línea: todos los materiales en medios electrónicos que forman parte de un curso oficial (conducente a grado académico) de la Universidad ofrecido (parcial o totalmente) a distancia, incluyendo el prontuario y el silabario.

Materiales para un curso parcial o totalmente a distancia: materiales en medios electrónicos diferentes, según los parámetros de cantidad, calidad y formatos que se indican en la Guía Operacional de Educación a Distancia. Dichos materiales conforman el prontuario del curso y están disponibles en línea.

Prontuario: documento aprobado por la Universidad para un curso y que define oficialmente metas, objetivos, resultados, criterios de evaluación, programa, recursos, bibliografía y metodología(s). Puede ser desarrollado o revisado por uno o un grupo de profesores. La propiedad de un prontuario es de la Universidad.

Silabario: documento preparado por un profesor en su carácter Individual en cumplimiento con el prontuario, que ofrece al estudiante una visión e interpretación particular del curso. La propiedad intelectual del silabario es compartida entre el autor y la Universidad, que es la propietaria del prontuario.

Política de Derechos de Autor en la Universidad:

1. Se reconoce a los profesores su derecho intelectual de autor para toda obra creada dentro de su actividad docente.

11. No se efectuarán modificaciones de índole alguna al trabajo original de un autor sin su consentimiento.

111. Para aquellas obras donde medie apoyo institucional, el autor cederá a la

Universidad, mediante contrato, la licencia de distribución exclusiva electrónica o por cualquier otro medio, de la obra por un término de tres (3) años. Si varios autores colaboran en la creación de una obra, incluso en momentos diferentes, todos los autores cederán a la Universidad la licencia de distribución electrónica exclusiva de la obra por un término de tres (3) años. Se estipulará el porcentaje de trabajo original de cada autor mediante contrato. En el caso de cursos a distancia, los tres años se computan a partir de la fecha de certificación final del curso por el Departamento al cual pertenece el curso. En particular, el autor cederá a la Universidad el derecho a seleccionar a otro(s) profesor(es) para ofrecer el curso, en caso de que él no esté disponible, o se ofrezca más de una sección del mismo durante el semestre.

IV. La Universidad reconoce al autor o a los autores de un curso en línea el derecho a recibir la compensación establecida para estos fines por concepto de regalía, transcurridos tres años, si la Universidad ofreciera dicho curso en un contexto diferente. Por ejemplo, en el caso en que se utilice una parte del curso como curso de educación continua, taller, etc. La compensación adicional se determinará como un "15% de los créditos que recibe la Universidad por ese concepto.

V. En el caso de un curso en línea:

a. La Universidad compensará al autor por el trabajo intelectual de autoría de los materiales para el curso a distancia.

b. La Universidad compensará al autor por el trabajo que corresponde a la primera y segunda revisión del curso las cuales serán efectuadas en los dos semestres inmediatamente después de la creación del curso en línea conforme la escala establecida y que se hace formar parte de esta Política.

c. Será indispensable que el autor revise y actualice la obra en la fecha de vencimiento de la licencia. La Universidad podrá solicitar al autor de un curso en línea la revisión del mismo en el caso de que necesite cumplir con requisitos del currículo o cambios que afecten su contenido. En ambos casos, la Universidad compensará al autor para dicha revisión y retendrá nuevamente los derechos para la distribución exclusiva de la obra por otros tres (3) años conforme la Escala.

d. La Universidad retiene el derecho a utilizar los materiales como complemento y apoyo a una nueva obra en el caso de que el autor no esté disponible por cualquier razón, es decir, podrá encomendar a otro profesor el desarrollo del curso, en línea utilizando los materiales ya desarrollados y, a su vez, reconociendo su autoría.

VI. Si un profesor desea incorporar en su obra una obra de una tercera persona, deberá obtener autorización escrita del autor o agente autorizado conforme la Ley de Derechos de Autor. Dicho permiso podrá ser:

a. Uso limitado a un acuerdo de uso público y la Universidad no podrá restringir el acceso a tal obra.

b. Uso institucional, conforme a los estatutos de esta Política, en cuyo caso la Universidad podrá restringir el acceso a tal obra.

En el caso en que dicha tercera persona (natural o jurídica) requiera una compensación para ceder a la Universidad el permiso de uso y difusión de su obra, se deberá obtener con antelación la autorización escrita del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles. (ver anejo A)

VII. En aquellas obras donde no se otorgue apoyo institucional, el autor del curso retiene todos los derechos para su distribución.

En el caso de disputas, el foro competente será un comité Ad Hoc constituido por un representante del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles, un representante seleccionado por el autor y otro seleccionado por ambas partes, quienes escuchan a las partes y ofrecerán su decisión. La decisión del Comité será final e inapelable y obligará a las partes.

La Universidad del Sagrado Corazón es un Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo y Acción Afirmativa (F/M/DN). Cualquier referencia en esta Política con relación a género, se entenderá que incluye a ambos sexos.

Apéndice 4: Manual de Desarrollo Profesional de la Facultad