

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
CENTRO PARA LA EXCELENCIA ACADÉMICA

# **MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES DE LOS PROFESORES**



**Centro para la Excelencia Académica**  
*Hacia una comunidad de aprendizaje...*

# ÍNDICE

A. SOBRE POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	4
1. ¿Qué debo y puedo hacer para controlar el ausentismo y las tardanzas de mis estudiantes?.....	4
2. ¿Qué debo y puedo hacer si un o una estudiante falta a un examen? .....	4
3. ¿Qué debo hacer si tengo que ausentarme de alguna clase? .....	4
4. ¿Tienen obligación los estudiantes de esperar al profesor o profesora en caso de que llegue tarde? .....	5
5. ¿Cuál es la política institucional sobre deshonestidad académica? ¿Qué debo y puedo hacer si sospecho que un o una estudiante ha incurrido en plagio o si lo o la sorprendo copiándose en un examen? .....	5
6. ¿Qué debo hacer para atender las necesidades de un o una estudiante con impedimento? .....	6
7. ¿Cuáles son los procedimientos oficiales que debo seguir en caso de que un o una estudiante incurra en una conducta intolerable? .....	7
8. ¿Qué debo hacer en caso de una emergencia de salud física o emocional? .....	7
9. ¿Qué debo hacer en caso de una emergencia de seguridad como una amenaza de bomba? .....	7
10. ¿Tengo responsabilidades de consejería académica o personal con mis estudiantes? .....	7
11. ¿Es importante que cumpla con mis horas de oficina? .....	7
12. ¿Puedo cambiar la fecha del examen final? .....	8
13. ¿Qué debo hacer con los exámenes finales y otras pruebas de mis estudiantes una vez haya entregado las calificaciones? .....	8
14. ¿Cuál es la política institucional en lo relativo a la entrega de sílabos a las y los estudiantes? .....	8
15. ¿Cuál es la política institucional en lo que respecta a exámenes? ¿Tengo que dar un número mínimo de exámenes o pruebas? ¿Tengo que informar a mis estudiantes sobre su estatus en la clase antes de cierta fecha límite? .....	8
16. ¿Cuál es el procedimiento para informar calificaciones al terminar cada semestre o verano? .....	9
17. ¿Cuál es la política institucional con relación a las preferencias religiosas de los y las estudiantes? .....	9
18. ¿Cuál es la política institucional con relación al hostigamiento sexual? .....	9
19. ¿Cuál es la política institucional sobre el uso de drogas y alcohol? .....	10
20. ¿Qué debo esperar en términos de los procedimientos de evaluación de la facultad? .....	11
B. SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL MANEJO DEL CURSO .....	11
21. ¿Qué debe incluir mi sílabo? ¿Qué puedo hacer para que mi sílabo sea lo más útil posible para los y las estudiantes? .....	11
22. ¿Qué puedo hacer para mejorar la motivación de mis estudiantes? .....	12
23. ¿Qué puedo hacer para mejorar mis destrezas como profesor o profesora? .....	12
24. ¿Qué puedo hacer para responder en mis clases a los diversos estilos de aprendizaje de mis estudiantes? .....	13
25. ¿Qué estrategias puedo usar para que las y los estudiantes respeten las fechas límites para la entrega de trabajos? .....	13

26. ¿Qué les debo aconsejar a mis estudiantes en cuanto al número de horas semanales que deben dedicarle a mi clase? .....	14
27. ¿Cómo puedo conseguir ayuda para la construcción e interpretación de exámenes y pruebas? .....	14
28. ¿Cómo puedo conseguir ayuda para la corrección de exámenes por computadora? .....	14
29. ¿Cómo puedo conseguir ayuda para preparar recursos audiovisuales para mis clases? .....	14
30. ¿A dónde debo dirigirme para conseguir servicios de fotocopias? .....	15
31. ¿Por qué es importante que como profesores y profesoras conozcamos a nuestros estudiantes? .....	15
32. ¿Cuáles son las características de los y las estudiantes del Recinto de Río Piedras? .....	15
33. ¿Cuál es la política institucional con respecto a los libros de texto? ¿La libertad de cátedra me autoriza a cambiar el libro de texto? .....	16
<b>C. SOBRE EL PRIMER DIA DE CLASES .....</b>	<b>17</b>
34. ¿Me siento nervioso o nerviosa? ¿Es esto normal? ¿Qué puedo hacer para manejar adecuadamente mi nerviosismo? .....	17
35. ¿Qué información debo ofrecer el primer día de clases? ¿Es necesario que comience el curso ese mismo día? .....	17
36. ¿Qué debo y puedo hacer si llegan estudiantes interesados en asistir como oyentes a mi clase? .....	18
37. ¿Cuándo voy a recibir la lista de clase? .....	18
38. ¿Qué debo hacer si mi sección está llena y vienen estudiantes a pedirme que les permita quedarse en ella? .....	18
<b>D. SOBRE SERVICIOS DE APOYO .....</b>	<b>19</b>
39. ¿Cómo puedo conseguir una tarjeta de identificación del Recinto? .....	19
40. ¿Qué debo hacer para participar en el programa de actividades culturales del Recinto? .....	19
41. ¿Qué tengo que hacer para conseguir un permiso de estacionamiento? .....	19
42. ¿Qué debo hacer si mi primer cheque no llega a tiempo? .....	19
43. ¿Qué servicios de apoyo a los y las estudiantes existen en el Recinto? .....	20
44. ¿Qué tengo que hacer para conseguir una cuenta de correo electrónico? .....	20
45. ¿Qué servicios de computación y facilidades de computadoras están a mi disposición? .....	20
46. ¿Qué servicios de apoyo bibliotecario hay a mi disposición y a disposición de mis estudiantes? .....	20
47. ¿Puedo usar las facilidades del Complejo Deportivo? ¿Qué debo hacer? .....	21
48. ¿Qué otras facilidades o servicios existen en el Recinto para la facultad? .....	21
49. Si mi esposo o esposa o mis hijos desean estudiar en el Recinto, ¿tendrán exención de matrícula? ¿Qué debo hacer? .....	22
50. ¿Cómo puedo conseguir ayuda para lidiar con problemas personales o de trabajo que afectan mi desempeño? .....	22

## **A. SOBRE POLÍTICA INSTITUCIONAL**

### **1. *¿Qué debo y puedo hacer para controlar el ausentismo y las tardanzas de mis estudiantes?***

Tanto el ausentismo, como las tardanzas, pueden crear un ambiente de desmoralización en el salón de clases y, por lo tanto, deben desalentarse. Las tardanzas en particular constituyen una interrupción al proceso de enseñanza-aprendizaje y socavan la disciplina necesaria para el trabajo colectivo.

En el Recinto de Río Piedras, la asistencia a clases es compulsoria. Cada profesor o profesora puede implantar esta política institucional en sus clases de la manera que entienda más adecuada. Puede, si así lo cree necesario, utilizar la asistencia como uno de los criterios de evaluación de los estudiantes. Es de suma importancia, sin embargo, que los sílabos de nuestros cursos indiquen la manera en que se implantará esta política. Si usted entiende que debe reducir la nota del estudiante a partir de cierto número de ausencias, debe expresarlo claramente en sus sílabos.

Los cursos en nuestra institución comienzan a la hora exacta y terminan diez minutos antes del comienzo de la próxima clase. Los estudiantes disponen de estos diez minutos para desplazarse entre salones. Algunos estudiantes tienen que hacer cambios de clases entre edificios muy apartados por lo que se recomienda permitir la entrada durante unos cinco minutos adicionales. A partir de esos cinco minutos, usted tendrá la libertad de cerrar la puerta o de hacer claro que ya no se puede entrar. Con respecto a las tardanzas, cada profesor o profesora debe implantar la política que le parezca más adecuada. Cualquiera que sea esta política, sin embargo, debe estar claramente estipulada en el sílabo.

### **2. *¿Qué debo y puedo hacer si un o una estudiante falta a un examen?***

Los profesores no estamos obligados a ofrecer exámenes de reposición a aquellos estudiantes que falten a algún examen o prueba en la fecha estipulada. No obstante, en vista de que el o la estudiante puede tener razones de peso para ausentarse, cada profesor o profesora podrá determinar la manera más adecuada de atender esa situación excepcional. En el sílabo del curso deben incluirse las causas de ausencia que el profesor estime justificables y los recursos que habrá a disposición del estudiante para reponer el examen o prueba. Dependiendo de la naturaleza del curso, se podrá ofrecer un examen de reposición, conceder un valor doble al próximo examen o prueba, o asignar un trabajo especial, entre otros.

### **3. *¿Qué debo hacer si tengo que ausentarme de alguna clase?***

En caso de que nos veamos obligados a ausentarnos de alguna de nuestras clases, es importante que hagamos todo lo posible por asegurarnos que nuestros estudiantes no pierdan su tiempo y que continúe el proceso de enseñanza-aprendizaje. Si se trata de una ausencia prevista, digamos para asistir a alguna actividad de la disciplina, se deberá llenar el formulario correspondiente y entregarlo al Director de Departamento, indicando cómo se atenderán sus clases. Dependiendo de la naturaleza del curso, se podría: conseguir un profesor sustituto que ofrezca la clase; acordar unánimemente una fecha alterna para sustituir la clase perdida; asignar trabajos especiales a los estudiantes: algún proyecto de trabajo en grupos; ejercicios para realizarse durante la hora de la clase, entre otros. Por supuesto, pueden surgir emergencias que nos impidan llegar a nuestra clase. En estos casos, debemos comunicarnos con la directora o director de departamento para que pueda conseguir a una persona que sustituya o avisarles a los estudiantes.

#### **4. ¿Tienen obligación los estudiantes de esperar al profesor o profesora en caso de que llegue tarde?**

En vista de que pueden ocurrir situaciones imprevistas que le impidan al profesor o profesora llegar a su clase a tiempo, es importante que las y los estudiantes esperen un tiempo razonable antes de abandonar el salón de clases. La certificación 14 (Enmendada) del Senado Académico, 1984-85, estipula que, en caso de tardanzas no notificadas del profesor, el estudiante esperará quince minutos a partir de la hora de inicio de la clase.

#### **5. ¿Cuál es la política institucional sobre deshonestidad académica? ¿Qué debo y puedo hacer si sospecho que un o una estudiante ha incurrido en plagio o si lo o la sorprendo copiándose en un examen?**

La Política institucional y procedimiento del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico ante alegaciones de falta de integridad intelectual en la enseñanza o investigación (Circular Núm. 17, año 1989-90, Oficina del Rector) establece que:

Es política institucional del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico promover los más altos estándares de integridad académica y científica y sancionar la violación de ellos...

...La falta de integridad y el fraude académico y científico incluye: plagio, falsificación, invención o atribución falsa y cualquier engaño o desviación de aquellas conductas o prácticas de honestidad generalmente aceptadas en la comunidad académica, que no ocurra como resultado de errores o diferencias honestas e involuntarias en la interpretación o manejo de datos o información.

Esta política se rige por los siguientes principios: la presunción de inocencia, la mayor protección posible a la privacidad o al anonimato y la garantía de una investigación diligente y abarcadora. Establece que:

Toda persona que sospeche y tenga información relevante sobre posibles actuaciones que configuren falta de integridad académica o científica por parte de un miembro de la comunidad universitaria deberá informar dicha situación al decano de la facultad correspondiente, preferiblemente mediante comunicación escrita de carácter confidencial.

El decano o decana evaluará la alegación y determinará si debe comenzarse una investigación. En el caso de que la investigación proceda, el decano o decana lo informará a la rectora o rector para las acciones correspondientes.

Por otra parte, el Artículo 6.2 del Reglamento General de Estudiantes del Recinto de Río Piedras, aprobado el 29 de agosto de 2009, estipula que la falta de honradez en relación con la labor académica es una infracción a las normas que son esenciales para el orden y la convivencia universitaria. El Artículo 6.4 del mismo Reglamento indica que ésta y otras infracciones pueden acarrear sanciones que incluyen desde la amonestación hasta la expulsión definitiva de la Universidad.

Con el fin de evitar que las y los estudiantes incurran en plagio, la profesora o profesor debe orientarlos desde el inicio de clases sobre la gravedad de este tipo de conducta y sus consecuencias. Debe incluir en el sílabo del curso un párrafo que subraye la importancia de la

integridad académica. Debe orientarlos, además, cuando el curso lo requiera, sobre las guías disponibles para la preparación de trabajos de investigación y la forma correcta de citar.

Si un profesor o profesora sospecha que una o un estudiante ha cometido plagio, recomendamos que evalúe, entre otros elementos, la gravedad o magnitud del acto, si se trata de un mero descuido, el grado de conocimiento del acto y si se trata de una primera falta. Conversar con el o la estudiante sobre el asunto y solicitar una explicación podría ayudar a determinar si se incurrió en la falta a sabiendas o por ignorancia. La profesora o profesor podría calificar con F el examen o trabajo en el cual se cometió la falta de honradez.

## **6. ¿Qué debo hacer para atender las necesidades de un o una estudiante con impedimento?**

En el Recinto de Río Piedras existe la Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimentos (OAPI), adscrita al Decanato de Estudiantes. Mediante esta oficina se facilita la inclusión de la persona con impedimento a la comunidad universitaria. La oficina fomenta el desarrollo académico de estos estudiantes, y vela por el cumplimiento de la legislación protectora de los derechos de las personas con impedimentos. En OAPI se orienta a profesores y estudiantes sobre otros servicios de apoyo disponibles en el Recinto. Para información sobre estos servicios puede llamar a las extensiones 3450 y 5615 o acceder a su página a través del portal del Recinto y del Decanato de Estudiantes (<http://estudiantes.uprrp.edu/>).

Al inicio del semestre, la o el estudiante con impedimento deberá entregarle a su profesor o profesora una carta que indique cuál es el impedimento y qué tipo de acomodo razonable se recomienda.

Tomando en cuenta que el o la estudiante con impedimento es un ser único que no necesariamente se parecerá a otras personas con la misma condición, la Guía de Relaciones Interpersonales: Un Acercamiento a las Personas con Impedimentos recomienda:

- Incluir en los bosquejos del curso una sección en que se invite al estudiante con alguna necesidad especial o que necesite acomodo razonable a que se comunique con el profesor.
- Llevar a cabo, al comenzar el curso, una entrevista con cada estudiante con impedimento. Algunas posibles preguntas para dicha entrevista son las siguientes: ¿Cómo has realizado tus estudios hasta el presente? ¿Cómo has manejado el material de los cursos (español, matemática, etc.)? ¿Qué formato alternativo utilizas (lectura agrandada, audio casete, Braille, etc.)? ¿Necesitas tiempo adicional para contestar los exámenes o trabajos asignados?
- Tomar en cuenta que los y las estudiantes con impedimentos tienen con frecuencia métodos particulares para contestar exámenes. Como parte del acomodo razonable se pueden negociar alternativas. Recuerde que normalmente se necesita silencio para contestar exámenes. Si éste va a ser oral, debe ser fuera del salón, pero nunca en el pasillo.
- Recordar que el o la estudiante con impedimento tiene el derecho de traer al salón a un asistente o lector. Si es ciego o ciega, tiene derecho a entrar con su perro al salón o a cualquier otro lugar público.

Puede consultar la Guía de Relaciones Interpersonales en la Sala de Servicios Bibliotecarios para personas con impedimentos, localizada en la Biblioteca General José M. Lázaro.

**7. ¿Cuáles son los procedimientos oficiales que debo seguir en caso de que un o una estudiante incurra en una conducta intolerable?**

El artículo 2.9 del Reglamento de Estudiantes del Recinto de Río Piedras establece que:

La jurisdicción primaria sobre la disciplina en el salón clases y sobre la conducta estudiantil relacionada con las labores académicas, tales como la participación en las tareas diarias, la preparación de trabajos, laboratorios, exámenes, entrevistas, calificaciones y otras actividades similares, **recae en el profesor**. Esto, sin menoscabo de las responsabilidades del profesor de informar la conducta de un estudiante al Decano, Director de Departamento u otras autoridades universitarias a las cuales compete determinar si procede iniciar un proceso disciplinario. *Ver Capítulo VI del Reglamento de Estudiantes 2009.*

**8. ¿Qué debo hacer en caso de una emergencia de salud física o emocional?**

En caso de una emergencia de salud física o emocional, la profesora o profesor podrá comunicarse con la Oficina de Seguridad (a la extensión 2020) para que se atienda la situación. La Oficina de Seguridad cuenta con ambulancias y paramédicos para atender este tipo de caso. Se recomienda preguntar a la Oficina de Seguridad lo que se debe hacer en lo que llega la ambulancia. En el caso de situaciones emocionales, que no sean emergencias, se puede referir al estudiante a la oficina de orientación de su facultad o al Departamento de Consejería y Orientación para el Desarrollo Estudiantil (DCODE), a las extensiones 5683 o 5684.

**9. ¿Qué debo hacer en caso de una emergencia de seguridad como una amenaza de bomba?**

En caso de cualquier emergencia de seguridad, debe comunicarse con el Director o Directora de la Oficina de Seguridad del Recinto, llamando a la extensión 3131. Es conveniente, además, comunicar la situación a la Oficina del Decano correspondiente.

**10. ¿Tengo responsabilidades de consejería académica o personal con mis estudiantes?**

Cada Facultad y Escuela tiene sus propias maneras de organizar los procesos de consejería académica. En algunas, además de tener una oficina de orientación centralizada, cada departamento tiene uno o más profesores que fungen como consejeros académicos. Es común que la oficina de orientación ofrezca consejería de tipo vocacional o personal, mientras que los consejeros académicos ofrecen consejería relacionada con la selección de cursos y opciones de estudios graduados, entre otros. Es importante que cada profesor o profesora conozca los servicios disponibles en su Facultad o Escuela de manera que pueda referir a sus estudiantes a la persona adecuada.

Como profesores, sin embargo, tenemos consejos valiosos que ofrecer a nuestras alumnas y alumnos sobre asuntos relacionados con las materias del curso, su desempeño en clase, la disciplina académica, entre otros. Las horas de oficina pueden servirnos para ofrecer este tipo de consejería.

**11. ¿Es importante que cumpla con mis horas de oficina?**

De acuerdo con el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 69, sección 69.2), es nuestra responsabilidad estar disponibles para nuestros estudiantes, dentro de un horario

razonable, un mínimo de seis horas semanales. Esta política institucional se reafirma en la Certificación del Senado Núm. 14 (Enmendada) del año 1984-85, en la sección Obligaciones de los Profesores para con los Estudiantes, inciso 1. En los sílabos de nuestros cursos debemos indicar cuáles serán nuestras horas de oficina, así como la ubicación de nuestra oficina. Además, cada departamento expondrá, en un lugar accesible a los estudiantes, una lista con esta información sobre sus profesores.

Es posible que nuestros estudiantes se muestren renuentes a visitar nuestra oficina. No obstante, debemos exhortarlos a vernos en caso de dudas con relación al contenido del curso o en caso de que necesiten nuestro consejo con respecto a sus planes de estudio. También puede resultar conveniente que citemos a algún o alguna estudiante que haya mostrado dificultades particulares al realizar el trabajo del curso. En todo caso, es esencial que hagamos patente nuestra disponibilidad cumpliendo fielmente con el horario de oficina.

### **12. ¿Puedo cambiar la fecha del examen final?**

El horario de exámenes finales se prepara en la Oficina del Registrador con el cuidado necesario para que las y los estudiantes no tengan conflictos entre sus diversos exámenes finales. Debemos respetar este horario. Si por alguna razón de peso nos viésemos obligados a proponer cambios en la fecha, debemos obtener autorización del director o directora de departamento y del Registrador, y asegurar que las fechas alternas sean aceptables para todos y cada uno de los estudiantes. Por regla general, un o una estudiante no debe tener que tomar más de dos exámenes finales el mismo día. El Registrador no autorizará solicitud alguna de cambio si no viene con la firma de cada uno de los estudiantes matriculados en el curso.

### **13. ¿Qué debo hacer con los exámenes finales y otras pruebas de mis estudiantes una vez haya entregado las calificaciones?**

Cualquier estudiante que no esté conforme con la calificación recibida tiene derecho a dialogar con la profesora o profesor sobre la evaluación de su trabajo. Como evidencia para cualquier reclamación, la profesora o profesor deberá retener, por el término de un semestre, los exámenes finales y otros trabajos corregidos que no haya devuelto a sus estudiantes. Si después de haber dialogado con su profesor o profesora el o la estudiante sigue inconforme con la calificación recibida, tiene el derecho de solicitarle al Director o Directora de Departamento, a más tardar durante el semestre subsiguiente al curso, una revisión de su calificación.

### **14. ¿Cuál es la política institucional en lo relativo a la entrega de sílabos a los estudiantes?**

La Certificación del Senado Académico Núm. 14 (Enmendada) del año 1984-85 establece, bajo el título Obligaciones de los Profesores para con los Estudiantes, en el inciso 9, que es responsabilidad de cada profesor preparar, distribuir y discutir con sus estudiantes durante la primera semana de clases un bosquejo del curso, el cual podría alterarse como resultado del diálogo con los estudiantes. *Para información sobre lo que el sílabo debe incluir, ver la pregunta 21 de este Manual.*

### **15. ¿Cuál es la política institucional en lo que respecta a exámenes? ¿Tengo que dar un número mínimo de exámenes o pruebas? ¿Tengo que informar a mis estudiantes sobre su estatus en la clase antes de cierta fecha límite?**

La Certificación Núm. 33 del Senado Académico (año 2007-2008), reconoce que

...es justo y necesario para los estudiantes que los(as) profesores(as) provean a sus estudiantes un informe de progreso académico (cuantitativo o cualitativo) acorde con los objetivos del curso y el sistema de evaluación establecidos en el sílabo, antes de la fecha estipulada para las bajas parciales.

La Certificación Núm. 33 establece, además, que los/as profesores/as proveerán un informe de progreso académico directamente a sus estudiantes para la octava (8va) y novena (9na) semana de clases. Este informe, que podrá ser de tipo cuantitativo o cualitativo,

...no necesariamente será una nota ni representará necesariamente el 30 por ciento de la calificación final. El informe de progreso de cada estudiante se resumirá en una lista que se enviará al director del departamento y al Registrador.

En términos generales, la práctica que recomendamos en lo que respecta a los procesos de *assessment* y evaluación del aprendizaje de nuestros estudiantes es que se les provean diversas oportunidades y formas de demostrar su aprendizaje y que los mantengamos informados a lo largo del semestre en cuanto a su desempeño en el curso.

**16. ¿Cuál es el procedimiento para informar calificaciones al terminar cada semestre o verano?**

La Oficina del Registrador produce un documento llamado Lista Oficial de Clases, en el cual aparecen en orden alfabético los nombres de los estudiantes matriculados en el curso. El documento provee un espacio para anotar en tinta la calificación de cada uno, ennegrecer con lápiz el óvalo correspondiente, y anotar las ausencias. La Oficina del Registrador establece una fecha límite para que los profesores entreguen personalmente sus listas.

Por cada lista entregada se emite un recibo que el profesor o profesora deberá conservar para posibles reclamaciones. Es fundamental que se respeten las fechas estipuladas para la entrega de notas ya que no entregarlas a tiempo puede afectar el progreso académico, la graduación o las exenciones de matrícula de honor de los estudiantes.

**17. ¿Cuál es la política institucional con relación a las preferencias religiosas de los y las estudiantes?**

La Certificación Núm. 25 del Senado Académico del año 1994-95 establece una política de no-discrimen que afirma, entre otras cosas, que ningún estudiante puede ser privado, por motivo de sus ideas religiosas, "de los derechos reconocidos en Puerto Rico ni de los servicios, beneficios, programas y prestaciones que brinda la Universidad".

**18. ¿Cuál es la política institucional con relación al hostigamiento sexual?**

La Declaración sobre Política Pública en relación con el Hostigamiento Sexual en la Universidad de Puerto Rico (Carta Circular del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, Núm. 95-03 del 16 de agosto de 1994) establece que:

Bajo ninguna circunstancia se permitirá que persona alguna incurra en conducta que directa o indirectamente configure un ambiente laboral, administrativo o académico en que estén presentes aspectos de hostigamiento o discrimen sexual en cualquiera de sus modalidades.

Según se define legalmente, el hostigamiento sexual consiste en:

Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- Cuando el someterse a dicha conducta se convierte en forma implícita o explícita en un término o condición de empleo o ambiente de estudios de una persona;
- Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o de evaluación académica estudiantil;
- Cuando esta conducta tiene el efecto o propósito de interferir manera irrazonable con el desempeño del trabajo o labor académica de esa persona o cuando crea un ambiente de estudio o trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Si una persona piensa que está siendo hostigada debe:

- Expresarle al hostigador u hostigadora el rechazo a su conducta y al acercamiento no deseado.
- Informar y/o requerir al supervisor o a cualquier funcionario de la comunidad académica o administrativa para que intervenga y atienda su queja.
- Anotar los incidentes, incluyendo fecha, hora, lugar y nombres de las personas involucradas.
- Comunicarle la situación a alguien de su confianza.
- Exigir y conservar copia de sus evaluaciones de trabajo o académicas.

La persona que haya sido objeto de hostigamiento sexual podrá solicitar ayuda, ya sea por escrito o personalmente, a los siguientes funcionarios:

- Supervisores de unidades administrativas
- Representantes o delegados laborales
- Directores de Departamento
- Decanos de Asuntos Estudiantiles
- Oficina del Procurador Estudiantil
- Oficina de Recursos Humanos
- Asesor Legal

## **19. ¿Cuál es la política institucional sobre el uso de drogas y alcohol?**

La Política y Reglamento de la Universidad de Puerto Rico sobre el uso ilícito de drogas y abuso de alcohol (Certificación 032 y033, año 1999-2000) prohíbe el uso de sustancias controladas y el abuso de alcohol en la Universidad. Esta política institucional se fundamenta en las siguientes disposiciones: la Ley de la Universidad de Puerto Rico (Ley Núm. 1 del 20 de enero de 1966), la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas de 1989 (Ley Pública Núm. 101-226); y el Reglamento Interno del Departamento de Defensa de los Estados Unidos.

De acuerdo con la política institucional, la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas y el abuso de alcohol son prácticas perjudiciales a los mejores intereses institucionales y no serán permitidas, independientemente de la jerarquía o posición de las personas que puedan estar involucradas. No se permitirá que persona alguna que viole esta prohibición o que esté bajo los efectos del alcohol o de alguna sustancia controlada permanezca en su lugar de trabajo o de estudios. El interés institucional

es garantizar, en la medida de lo posible, un ambiente de trabajo y de estudio que propenda a la más adecuada y eficiente utilización de los recursos universitarios.

## **20. ¿Qué debo esperar en términos de los procedimientos de evaluación de la facultad?**

Los criterios fundamentales para evaluar la labor de un profesor o profesora están estipulados en el Reglamento de la Universidad de Puerto Rico y en la Certificación Núm. 60 (1989-90) del Senado Académico. Cada facultad y departamento puede tener documentos adicionales que establecen las maneras en que se aplicarán las políticas de evaluación reglamentarias. Recomendamos que el personal docente se familiarice con todos estos documentos.

## **B. SOBRE LA ENSEÑANZA Y EL MANEJO DEL CURSO**

### **21 ¿Qué debe incluir mi sílabo? ¿Qué puedo hacer para que mi sílabo sea lo más útil posible para los y las estudiantes?**

Comencemos haciendo una distinción entre prontuario y sílabo. El **Prontuario** es un documento que recoge toda la información relacionada con la creación o modificación de un curso. Se entrega para aprobación institucional en el Decanato de Asuntos Académicos y sirve de base para la preparación del sílabo. El **Sílabo** constituye un medio para que el profesor o profesora se comunique con sus estudiantes. Debe contener todo lo relativo a la naturaleza del curso y las expectativas con respecto al aprendizaje y las ejecutorias de los estudiantes. El sílabo refleja, además, la filosofía educativa del profesor o profesora con relación a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Un sílabo bien diseñado debe comunicar el interés del profesor o profesora por el aprendizaje estudiantil, y expresar la seriedad con la cual se atenderán las interrogantes intelectuales de los y las estudiantes. Debe ser un instrumento que refleje la importancia que se le atribuye al aprendizaje activo.

En el Recinto de Río Piedras existen documentos oficiales que indican la información mínima que debe incluir un sílabo: el *Manual para la Inscripción y Modificación de Cursos del Decanato de Asuntos Académicos* (pp. 17-21) y la Certificación 14 (Enmendada) del Senado Académico (1984-85), punto 9 (pp. 4-5). Queda a discreción del profesor añadir cualquier otra información que estime pertinente y que contribuya a una mejor comunicación con los y las estudiantes. Debería incluir lo siguiente:

- título y codificación del curso
- créditos
- prerrequisitos
- nombre del profesor o profesora
- días y horas de oficina
- ubicación y teléfono de la oficina o del departamento
- dirección de correo electrónico
- metas y objetivos de aprendizaje
- bosquejo temático acompañado de las fechas aproximadas en que se presentarán o discutirán los contenidos.
- Métodos de evaluación (número y tipo de exámenes o su equivalente, pruebas cortas, investigaciones, informes, monografías, etc.) y criterios de evaluación, acompañados de una distribución porcentual de tal forma que los/as estudiantes puedan precisar las responsabilidades y el esfuerzo que cada componente del curso implica.
- texto(s) y otro material didáctico
- bibliografía

- enfoque pedagógico y estrategias de enseñanza-aprendizaje que la profesora o profesor utilizará
- política sobre acomodo razonable para los estudiantes que lo necesiten
- política con relación a ausencias y tardanzas
- política con relación a ausencias a pruebas o exámenes
- fechas de entrega de trabajos
- política sobre honestidad académica

Como se indica en la pregunta 14 de este Manual, es responsabilidad de cada profesora o profesor preparar, distribuir y discutir el prontuario y el sílabo con sus estudiantes durante la primera semana de clases. Éste último podría alterarse como resultado del diálogo con los estudiantes. Ambos son, además, parte de los documentos institucionales que se utilizan como evidencia en los procesos de acreditación. El sílabo se debe actualizar todos los años.

## **22. ¿Qué puedo hacer para mejorar la motivación de mis estudiantes?**

Los y las estudiantes que están motivados, están receptivos al proceso de aprender. Es importante que el profesor o profesora diseñe el curso y programe sus actividades con el propósito explícito de motivar el aprendizaje estudiantil. Para tratar de lograr esto, recomendamos que se organice el contenido del curso de tal forma que las y los estudiantes puedan formular y formularse preguntas, emitir opiniones y comenzar a participar en los debates propios de las áreas de estudio. La profesora o profesor debe, además, vincular la teoría y la práctica, conectar el contenido del curso con la vida extra-universitaria, e invitar a los estudiantes a investigar y a la búsqueda constante del conocimiento.

Desde el comienzo del semestre, el profesor o profesora debe tratar de crear un ambiente que permita una dinámica activa de intercambio y que facilite la comunicación. Debe tratar de aprenderse los nombres de sus estudiantes y llamarlos por su nombre al dirigirse a ellos. Debe manejar los errores de los estudiantes con tacto y prudencia, como una oportunidad de aprendizaje para todos. Todo esto contribuirá a mejorar la motivación de los estudiantes, y a crear las condiciones para que se produzca un aprendizaje profundo y significativo.

## **23. ¿Qué puedo hacer para mejorar mis destrezas como profesor o profesora?**

Siempre hay espacio para que mejoremos como profesores y profesoras. Debemos mantenernos receptivos a todo lo que pueda servirnos para mejorar nuestra práctica. Las evaluaciones estudiantiles y las de nuestros pares son mecanismos que nos ayudan a identificar las áreas en que podemos mejorar. Podemos, además, unirnos a algún grupo de profesores con las mismas inquietudes y organizar grupos de discusión sobre temas de interés común, incluyendo los resultados de nuestras evaluaciones. Podemos invitar a otros compañeros a visitar algunas de nuestras sesiones de enseñanza para que luego nos ofrezcan su insumo. Podemos estimular a nuestros directores de departamento para que promuevan la organización de talleres y seminarios sobre temas relacionados con nuestra práctica como profesores.

El Centro para la Excelencia Académica (CEA) del Recinto de Río Piedras diseña y coordina talleres, paneles, seminarios, conferencias y otros servicios para contribuir al desarrollo académico y profesional del personal docente del Recinto. Sugerimos que estén atentos a nuestro calendario semestral, a la publicidad de nuestras actividades, al blog del CEA ([www.cea-uprrp.weebly.com](http://www.cea-uprrp.weebly.com)) y al boletín del CEA ([www.cea-uprrp.weebly.com/boletiacuten.html](http://www.cea-uprrp.weebly.com/boletiacuten.html)).

El profesor o profesora que así lo desee puede entrevistarse confidencialmente con miembros de nuestro personal y solicitar ayuda individual para atender sus preocupaciones. También puede solicitar mentoría de alguno de nuestros **Profesores Residentes** en las áreas de Tecnología Académica, Investigación y Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje. Puede solicitar que el Centro ofrezca actividades, tales como talleres, paneles, grupos de discusión o simposios en áreas de particular interés relativas a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. Debe quedar claro, sin embargo que el CEA, que tiene una política de confidencialidad, no interviene en los procesos de evaluación del profesor para propósitos de permanencia o ascenso en rango. Sí puede sugerirle al profesor o profesora modos y estrategias para mejorar su práctica como docente. Además, emite certificados que evidencian, ante las instancias que lo requieran, la asistencia a actividades de mejoramiento profesional. Para solicitar información sobre los servicios que ofrece el CEA, favor de llamar a las extensiones 2964 ó 2963 o escribir a [cea-upr@upr.edu](mailto:cea-upr@upr.edu), o visitarnos en nuestras instalaciones ubicadas en el Anexo Facundo Bueso, oficina 206.

#### ***24. ¿Qué puedo hacer para responder en mis clases a los diversos estilos de aprendizaje de mis estudiantes?***

Múltiples estudios sobre los procesos de aprendizaje humano indican que las personas tenemos diferentes maneras de aprender. Unos tendemos a aprender por la vía auditiva, otros necesitamos ver y hacer; unos somos más lentos en ciertas áreas y todos tenemos particulares habilidades o talentos. Por ello, no debemos asumir que todos los estudiantes aprenden y adquieren comprensión por las mismas vías.

No es menos cierto, sin embargo, que a pesar de las diferencias entre unos individuos y otros, el aprendizaje humano parece profundizarse cuando involucra hacer, pensar, indagar, vincular la teoría y la práctica, establecer conexiones, crear. Parece, además, potenciarse cuando se establecen situaciones educativas en que imperan el respeto, la tolerancia y la consideración en el marco de un rigor académico que no se confunde con rigurosidad.

Por todo lo anterior, es altamente recomendable que los profesores y profesoras utilicen diversas estrategias para estimular el aprendizaje profundo y reflexivo de los contenidos. Además de la conferencia, pueden utilizarse estrategias de aprendizaje activo tales como la discusión, los grupos colaborativos, las preguntas inquisitivas, y otras actividades que requieran participación activa de los estudiantes. Al utilizar la estrategia de la conferencia, es conveniente que, luego de 15 o 20 minutos, el profesor o profesora incorpore otras estrategias que ayuden a estimar en qué medida se ha producido comprensión de lo planteado. Puede, por ejemplo, formular preguntas al grupo (vinculadas a lo explicado previamente) que generen discusión o llevar a cabo actividades breves en parejas o en grupos pequeños que requieran algún tipo de aplicación de lo planteado.

#### ***25. ¿Qué estrategias puedo usar para que las y los estudiantes respeten las fechas límites para la entrega de trabajos?***

El profesor o profesora debe establecer claramente en su sílabo cuál será su política con relación a las o los estudiantes que no cumplan con las fechas límites para la entrega de trabajos. Es prerrogativa del profesor penalizar o no al estudiante por no entregar trabajos a tiempo.

Sin embargo, aceptar el trabajo aunque tarde, quizás restándole cierto por ciento de la nota, permitiría evaluar en qué medida el o la estudiante ha aprendido lo que se esperaba con

respecto a un contenido particular. Lo esencial es que las medidas que se vayan a tomar sobre este asunto estén claramente estipuladas en el sílabo.

**26. *¿Qué les debo aconsejar a mis estudiantes en cuanto al número de horas semanales que deben dedicarle a mi clase?***

El número de horas semanales que un o una estudiante debe dedicarle al estudio de una materia depende, entre otros factores, de la complejidad de la misma. El tipo de tarea, el nivel de dificultad y la frecuencia de los trabajos asignados también tiene un impacto en el número de horas que la o el estudiante debe dedicar a nuestro curso. En general, estimamos que de 5 a 6 horas semanales para el estudio de la materia de un curso serían suficientes bajo condiciones que no incluyan el prepararse para tomar exámenes. Normalmente, si la o el estudiante ejerce una disciplina de estudio consistente, el tiempo que le tomará prepararse para un examen disminuirá.

**27. *¿Cómo puedo conseguir ayuda para la construcción e interpretación de exámenes y pruebas?***

El Centro para la Excelencia Académica (CEA) ofrece talleres, paneles, seminarios y otras actividades dirigidas al personal docente del Recinto sobre temas relativos a los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación. La preparación e interpretación de exámenes es uno de estos temas. También ofrecemos asesorías individuales. Para solicitar algún servicio del CEA, favor de llamar a las extensiones 2964 ó 2963 o escribir a nuestro correo electrónico: [cea.uprrp@upr.edu](mailto:cea.uprrp@upr.edu)

**28. *¿Cómo puedo conseguir ayuda para la corrección de exámenes por computadora?***

Si usted ofrece exámenes de selección múltiple y desea corregirlos por computadora, debe solicitar a su departamento que adquiera las hojas de contestación adecuadas (General Purpose Ink Read NCS Pearson Answer Sheet Form no. 88483) para la máquina lectora del Recinto. Al ofrecer el examen a sus estudiantes, debe indicarles que contesten en la hoja especial utilizando un lápiz #2 o bolígrafo azul o negro. El departamento debe facilitarle al profesor o profesora la hoja control necesaria para llevar el examen a corregir al Centro de Cómputos de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA). Si el departamento no tiene copias de la hoja control, la profesora o profesor puede llevar los exámenes personalmente al Centro de Cómputos y llenar la hoja allí mismo.

**29. *¿Cómo puedo conseguir ayuda para preparar recursos audiovisuales para mis clases?***

Algunos departamentos cuentan con equipo y personal para ayudar a sus profesores a preparar recursos audiovisuales, tanto para uso en el salón de clases como para presentaciones académicas. Recomendamos que, además, visiten el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), adscrito al Centro para la Excelencia Académica (CEA), ubicado en el primer piso de la Biblioteca General José M. Lázaro. En el LabCAD, personal especializado podrá ayudarlo a preparar transparencias, presentaciones académicas en PowerPoint, documentos gráficos, etc. Para más información, favor de comunicarse a las extensiones 5111 o 4015.

### **30. ¿A dónde debo dirigirme para conseguir servicios de fotocopias?**

La profesora o profesor debe acudir a su Facultad o Escuela, o a su Departamento, cuando necesite servicio de fotocopias. Cada Facultad o Escuela tiene sus normas sobre el uso de este servicio. Puede informarse en su departamento sobre ellas.

### **31. ¿Por qué es importante que como profesores y profesoras conozcamos a nuestros estudiantes?**

La educación involucra un proceso de comunicación en el cual participan tanto profesores y profesoras como estudiantes. No es de extrañar que un o una estudiante que nota que su profesor lo o la reconoce como individuo, y que, además, se ha ocupado de aprender su nombre, sienta mayor motivación para participar en ese proceso de comunicación. Conocer, en la medida de lo posible, las capacidades e intereses de nuestros estudiantes nos permite atender aspectos particulares de su desarrollo. Además, con frecuencia, los estudiantes solicitan cartas de recomendación por lo cual conviene conocer sus capacidades y labor académica lo mejor posible.

### **32. ¿Cuáles son las características de los y las estudiantes del Recinto de Río Piedras?**

La matrícula del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico para el primer semestre del año académico 2009-10 ascendió a 18,966 y estuvo compuesta por estudiantes de nivel subgraduado (81.0%) y de nivel graduado (19.3%). Dos terceras partes (65.0%) de los estudiantes, tanto a nivel graduado como subgraduado, son féminas. Estos estudiantes se clasifican, a base de los créditos en que están matriculados en el semestre, como estudiantes regulares 84.4% (doce créditos o más a nivel subgraduado; y ocho créditos o más a nivel graduado) o como estudiantes irregulares 15.5% (once créditos o menos a nivel subgraduado y ocho créditos o menos a nivel graduado).

En el nivel subgraduado, la matrícula para el primer semestre de 2009-10 ascendió a 15,356. De éstos, el 86.6% son estudiantes regulares. En el nivel graduado, la matrícula ascendió a 3,610 y el 75.2% son estudiantes regulares. El nivel graduado se puede subdividir en estudiantes de certificado post grado (1.2%) maestría (55.4%), estudiantes de Derecho (20.4%) y estudiantes doctorales (22.7%). El 30.8% de los estudiantes subgraduados tienen 18 y 19 años, mientras que la mayoría de los estudiantes graduados su edad fluctúa entre 25 y 29 años de edad. Durante los últimos cinco años, el componente doctoral en la matrícula graduada se ha mantenido uniforme con un promedio de 838 estudiantes.

En el 2008-09 el Recinto otorgó un total de 2,974 grados (78.4% de nivel subgraduado y 21.5% de nivel graduado).

Durante el segundo semestre de 2005-06, el Decanato de Estudiantes y la Oficina de Planificación Académica realizaron un estudio con una muestra de 3,223 estudiantes. La muestra en el nivel de bachillerato fue de 2,115 estudiantes, 848 en el nivel de maestrías incluyendo Derecho y 260 en el nivel doctoral. Un total de 1,765 estudiantes contestaron el cuestionario para una tasa de respuesta de 54.7% (62.3% en el nivel de bachillerato, 38.9% maestría y 47.3% en el nivel doctoral). El informe titulado Perfil del Estudiante del Recinto de Río Piedras – 2006 muestra los resultados del mismo y puede localizarlo en la sección de Investigación Institucional de la página de la Oficina de Planificación Académica: <http://opa.uprrp.edu>

### *Estudiantes subgraduados*

El 90.5% de los estudiantes subgraduados es soltero y el 91.2% no tiene hijos. La mayoría de los estudiantes (60.6%) reside con sus padres mientras estudia. Más de la mitad (58.9%) indicó manejar auto privado para transportarse al Recinto, 15.5% indicó utilizar el Tren Urbano como el medio más frecuente.

El 30.9% indicó que depende de recursos familiares como la fuente principal que utiliza para financiar sus estudios, el 46.4% indicó como fuente primaria becas, préstamos y el Programa de Estudio y Trabajo.

Por otro lado, 45.5% indicó que no trabaja, el 12.5% trabaja 10 horas o menos semanales (por lo que el 58% trabaja 10 horas o menos, o no trabaja), el 19.4% trabaja entre 11 y 20 horas semanales y el 22.6% trabaja más de 20 horas semanales. Esta distribución varía bastante entre facultades: el 72.2% de los estudiantes de Arquitectura y el 65.9% de los de Ciencias Naturales no trabaja, en contraste con el 31.4% de los de Administración de Empresas.

En términos del grado académico más alto que esperan obtener, más de una tercera parte (37.3%) informó que aspira a obtener el grado de maestría, mientras que el 14.2% aspira a obtener el grado de Juris Doctor, 10% un grado profesional como medicina, farmacia o tecnología y el 29.7% aspira a obtener el grado doctoral. En resumen, 91.2% de los estudiantes de la muestra indicaron aspirar a obtener un grado superior al bachillerato.

### *Estudiantes graduados*

El 72.4% de los de maestría/derecho y el 39.8% de los de doctorado es soltero. El 83.3% de los estudiantes de maestría/derecho y el 52% de los de doctorado no tienen hijos. Una tercera parte (34.9%) de los de maestría/derecho reside con sus padres mientras estudia, en contraste con el 9.7% de los de doctorado. Aproximadamente tres cuartas partes de los graduados indicó manejar auto privado para transportarse al Recinto, cerca del 6.5% indicó utilizar el Tren Urbano como el medio más frecuente.

El 35.2% de los estudiantes de maestría/derecho y el 42.7% de los de doctorado indicó que depende de recursos propios como la fuente principal que utiliza para financiar sus estudios, el 10.9% de los de maestría/derecho y el 19.7% de los de doctorado indicó como fuente primaria a las ayudantías. El 15.6% de los de maestría/derecho y el 6.8% de los de doctorado indicó becas como la fuente primaria.

Con relación al estado de empleo mientras estudian, el 43.6% de los de maestría/derecho y el 52.5% de los de doctorado trabajan 31 horas o más a la semana. Sólo el 23.6% de los de maestría/derecho y el 14.4% de los de doctorado indicaron no trabajar. Al igual que a nivel subgraduado, la distribución varía bastante entre facultades: el 63.9% de los estudiantes de Derecho y el 60% de los de Arquitectura no trabaja, en contraste con el 5.9% de los de Educación.

### **33. ¿Cuál es la política institucional con respecto a los libros de texto? ¿La libertad de cátedra me autoriza a cambiar el libro de texto?**

Cada departamento tiene su propia política con respecto a los libros de texto que se usarán en los cursos. Cuando los cursos tienen secciones múltiples, lo más común es que se utilicen los mismos textos en todas las secciones y que sea el Comité de Normas y Programas o el Comité de Currículo el que autorice su uso.

La libertad de cátedra no autoriza a cambiar de texto si el comité departamental que se ocupa de estos asuntos lo ha seleccionado.

### **C. SOBRE EL PRIMER DIA DE CLASES**

#### ***34. ¿Me siento nervioso o nerviosa? ¿Es esto normal? ¿Qué puedo hacer para manejar adecuadamente mi nerviosismo?***

No sólo es normal que nos sintamos nerviosos el primer día de clases cuando comenzamos nuestra carrera como profesores, sino que algunos de nosotros nos seguimos sintiendo nerviosos aún después de muchos años. Lo más probable es que nuestro nerviosismo sea señal del respeto que nos merece nuestra función como maestros y del sentido de responsabilidad que tenemos frente a nuestros estudiantes.

Quizás la mejor manera de manejar nuestro nerviosismo sea prepararnos bien para el primer día de clases. Debemos tener muy claro exactamente lo que nos proponemos llevar a cabo ese día y asegurarnos de tener suficientes copias de nuestro sílabo y de cualquier otro documento que queramos distribuir. Dependiendo de su temperamento, a algunos profesores les va muy bien si ensayan su primera clase en su casa, mientras que a otros les sucede como a los actores, que pierden el nerviosismo tan pronto suben a escena.

#### ***35. ¿Qué información debo ofrecer el primer día de clases? ¿Es necesario que comience el curso ese mismo día?***

Debemos aprovechar el primer día de clases para ofrecerles a las y los estudiantes la impresión que deseamos se lleven de lo que será nuestro curso. El primer día es el momento oportuno para entregar nuestro sílabo y discutirlo detalladamente. No es recomendable que nos limitemos a entregarlo para que los estudiantes lo lean por su cuenta. Al discutirlo, podremos subrayar y puntualizar aquellos aspectos del curso, tales como fechas límites o métodos de evaluación, que consideremos particularmente sensitivos.

El primer día es importante también para comenzar a conocer a nuestros estudiantes. Podemos aprovechar para que se presenten y hablen brevemente sobre lo que esperan del curso o sobre sus intereses académicos. Podemos iniciar ese proceso de diversas maneras. Por ejemplo, dividir la clase en parejas y pedirles que, luego de un período breve de conversación, cada uno presente al otro al grupo. Podemos aprovechar también para presentarnos nosotros y explicar nuestro interés en, y acercamiento a, la disciplina de estudio de que se trate. En vista de que un curso no consta únicamente de la información que ofrecemos los profesores, sino que incluye también las perspectivas de los y las estudiantes, podemos aprovechar la primera sesión para indagar sobre su percepción de la materia de estudio.

Es cierto que durante la primera semana de clases ocurrirán cambios en la composición de nuestros grupos. Esto no significa, sin embargo, que no podamos comenzar nuestro curso hasta que se haya estabilizado el grupo. Si usted no desea entrar de lleno en materia, por consideración hacia los estudiantes que estén en proceso de cambios (los primeros tres días de clases), puede llevar a cabo actividades que no representen un atraso. Lo esencial es que proyectemos, desde el inicio, la imagen de seriedad que merece nuestro curso.

### **36. ¿Qué debo y puedo hacer si llegan estudiantes interesados en asistir como oyentes a mi clase?**

Existe un mecanismo oficial para reconocer a una persona como estudiante oyente en un curso. El interesado debe obtener el permiso escrito del profesor y presentar este documento a la Oficina del Registrador, donde se registra la matrícula y se determina el costo a pagar. Al finalizar el semestre, el Registrador puede emitir una certificación y un expediente académico que señale los cursos a los que asistió el o la estudiante. No se incluyen notas ni créditos.

### **37. ¿Cuándo voy a recibir la lista de clase?**

Existen tres tipos de listas de clases: la lista de asistencia, la lista de notas parciales y la lista de notas finales.

- **Lista de asistencia** – Se producen dos veces por semestre con el único fin de que el profesor o profesora indique los estudiantes que no asisten. Este control es requisito para los beneficiarios de los Programas de Asistencia Económica.
- **Lista de notas parciales** – Se recibirá antes de la octava semana de clase para que el profesor o profesora indique la nota del estudiante en el curso hasta el momento. (Ver la Certificación Núm. 33, año 2007-08 del Senado Académico, y la pregunta 15 de este Manual).
- **Lista de notas finales** - Se recibe una semana antes del fin del semestre. En ella el profesor indicará las calificaciones finales y las ausencias de cada estudiante. Luego la entregará personalmente a Registraduría y retendrá el recibo como evidencia de entrega. **En esta lista no se pueden añadir estudiantes.** De ser necesario añadir estudiantes, se usará una lista suplementaria (color verde) cuya información se investigará y procesará por separado.

Es importante recalcar que, de acuerdo con la Circular 8, Año 2005-2006 del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto, “la entrega a tiempo de las listas de asistencia por parte de los profesores garantiza la legitimidad de los desembolsos de fondos federales de Título IV, los cuales incluyen Becas Pell y Préstamos Perkins a estudiantes subgraduados y graduados, según aplique. Entregar tardíamente o no entregar las listas de asistencia constituye un hallazgo de deficiencia y, además, un incumplimiento con los procesos establecidos por la Universidad para garantizar el legítimo flujo de fondos de asistencia económica”.

### **38. ¿Qué debo hacer si mi sección está llena y vienen estudiantes a pedirme que les permita quedarse en ella?**

Es importante que los profesores conozcamos las políticas de cupo de nuestros departamentos. Éstas suelen responder a criterios académicos muy serios y, en ocasiones, se han establecido formalmente en reuniones departamentales o de facultad. Si existen razones de peso para proponer que se añada un estudiante por encima del cupo establecido, se debe discutir el caso con el director o la directora de departamento. Si se toma una decisión favorable, y ya ha terminado el período de matrícula, se debe someter el caso a la Oficina del Registrador a través de la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la Facultad de manera que se pueda añadir el estudiante a la Lista Oficial de Clases antes de que finalice el semestre.

## **D. SOBRE SERVICIOS DE APOYO**

### ***39. ¿Cómo puedo conseguir una tarjeta de identificación del Recinto?***

La tarjeta de identificación del Recinto es necesaria para hacer uso de las facilidades de las bibliotecas y del Complejo Deportivo, para adquirir un permiso de estacionamiento y para algunas actividades auspiciadas por el Recinto.

Si necesita obtener su tarjeta de identificación debe hacer los trámites con la Sra. Madeline Arocho de la Oficina de Recursos Humanos (tercer piso Torre Sur Plaza Universitaria). Para más información, favor de llamar a la extensión 84425.

### ***40. ¿Qué debo hacer para participar en el Programa de Actividades Culturales del Recinto?***

La oferta cultural artística en el Recinto de Río Piedras es sumamente rica y variada. El Departamento de Actividades Culturales es la oficina de más antigua historia en lo que a la promoción de actividades culturales se refiere. Brinda cada semestre una programación que incluye la representación significativa de máximos cultivadores del arte en sus diversas manifestaciones: teatro, música, gráfica, pintura, cine y demás. El personal docente puede beneficiarse de esta oferta a través de precios especiales de suscripción semestral o anual. Para más información sobre el contenido de la programación y el proceso de suscripción, puede llamar a las oficinas del Departamento (763-3780).

### ***41. ¿Qué tengo que hacer para conseguir un permiso de estacionamiento?***

Es necesario, por supuesto, tener licencia de conducir, cuyo original deberá presentar, junto con el original de la licencia de registro del vehículo y la identificación de empleado, en la Oficina de Seguridad del Recinto (detrás del edificio Anexo Jaime Benítez de la Facultad de Estudios Generales). Al presentarse en esta oficina, deberá traer también el formulario de solicitud debidamente firmado por la persona en su facultad designada por el/la Decano/a para ese fin. No es necesario dejar copia fotostática de la licencia de registro del vehículo ni de ningún otro documento.

### ***42. ¿Qué debo hacer si mi primer cheque no llega a tiempo?***

Aunque el proceso de nombramientos y de contrataciones ha mejorado, todavía existen diversas razones por las cuales se podría retrasar el procedimiento, de manera tal que no recibamos nuestro primer cheque a tiempo. Es de suma importancia que usted se asegure de entregar en su Departamento toda la documentación requerida. Su Director o Directora de Departamento tiene la responsabilidad de asesorarlo/a sobre estos particulares.

Según la Oficina de Recursos Humanos, lo que más suele retrasar el procedimiento es la falta de evidencia de la preparación académica del profesor o profesora, especialmente cuando los estudios se han realizado en universidades fuera de los Estados Unidos, ya que en estos casos se requiere un proceso de convalidación del grado. Es importante recordar que tenemos que someter los originales de estos documentos (diploma o certificación de grado, y expediente académico o transcripción de créditos).

Si por algún motivo se atrasa el proceso y usted no recibe su salario durante un mes, puede solicitar un anticipo en la Oficina de Nóminas. Para obtenerlo, es necesario que la Rectora o Rector del Recinto de Río Piedras haya firmado ya el contrato o carta de nombramiento.

#### **43. ¿Qué servicios de apoyo a los y las estudiantes existen en el Recinto?**

- Decanato Auxiliar de Relaciones Internacionales – ext. 86200 y 86205
- Programa de Vivienda – ext. 3382, 3376 y 5595
- Departamento de Consejería y Orientación para el Desarrollo Estudiantil (DCODE) – ext. 5683, 5684 y 5684
- Centro de Desarrollo Ocupacional y Empleo – ext. 86299
- Programa Red de Cuido – ext. 7441 y 7442
- Oficina de Asistencia Económica – ext. 86125 y 86126
- Oficina de Asuntos para las Personas con Impedimento – ext. 3450 y 5346
- Programa de Rehabilitación Vocacional – ext. 5617 y 5618
- Oficina de Asuntos del Veterano – ext. 3108
- Servicios Médicos – ext. 2495

Existen, además, las siguientes oficinas de apoyo al estudiantado:

- Oficina del Procurador Estudiantil – ext. 4602
- Decanato de Asuntos Estudiantiles de cada Facultad
- Programa de Estudios de Honor - ext. 3288 y 4945

#### **44. ¿Qué tengo que hacer para conseguir una cuenta de correo electrónico institucional?**

Puede obtener el formulario de solicitud en la División de Tecnología Académica y Administrativa (DTAA), localizada entre el Centro de Estudiantes y los Edificios de Ciencias Naturales u obtenerlo en la siguiente dirección: [www.uprrp.edu/dtaa/](http://www.uprrp.edu/dtaa/)

El formulario requiere la firma de su Director o Directora de Departamento o del Decano de su Facultad.

#### **45. ¿Qué servicios de computación y facilidades de computadoras están a mi disposición?**

Cada Facultad tiene sus propios centros o laboratorios de computadoras y podrá ofrecerle información sobre las maneras de hacer uso de estos servicios. A nivel del Recinto, existe el Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD), adscrito al Centro para la Excelencia Académica (CEA), que está ubicado en el primer piso de la Biblioteca José M. Lázaro (pasillo central a la derecha después del área de referencia). El LabCAD tiene dos salas de computadoras (PC y Macintosh) y coordina múltiples talleres semestrales sobre el uso de diversas aplicaciones y ofrece servicios individualizados. Para más información, favor de llamar a las extensiones 5111 o 4015.

#### **46. ¿Qué servicios de apoyo bibliotecario hay a mi disposición y a disposición de mis estudiantes?**

El Sistema de Bibliotecas es la unidad que agrupa la mayor parte de los servicios bibliotecarios en el Recinto de Río Piedras. Además de los servicios tradicionales de referencia, circulación, reserva, reproducción de materiales y préstamos interbibliotecarios locales, se ofrecen otros servicios. Estos incluyen préstamos interbibliotecarios internacionales en línea, búsqueda de información en bases de datos a través de sistemas computadorizados, acceso a Internet,

servicios de microfilmación, reproducción de fotografías, y orientación e instrucción en el uso de las bibliotecas y recursos. El acceso a las colecciones es a través del catálogo en línea.

Las unidades de servicio del Sistema de Biblioteca están ubicadas en el edificio José M. Lázaro y en diferentes facultades y escuelas del Recinto. Las bibliotecas que forman parte del Sistema de Bibliotecas son las de: Estudios Generales, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias y Tecnologías de la Información, Comunicación, Educación, Trabajo Social, Consejería en Rehabilitación, Música, Planificación, y la Biblioteca Regional del Caribe y de Estudios Latinoamericanos. El Sistema de Bibliotecas cuenta, además, con numerosas colecciones.

La Sala de Servicios Bibliotecarios para Personas con Impedimentos, localizada en la Biblioteca Lázaro, provee facilidades físicas, servicios y equipos especiales para personas con impedimentos físicos. Sus recursos incluyen libros parlantes y en Braille, entre otros. Su catálogo está impreso en Braille. Por otra parte, la Sala de la Colección Puertorriqueña, ubicada también en la Biblioteca Lázaro, es la primera biblioteca depositaria de documentos puertorriqueños y es el centro de investigación más completo sobre temas de Puerto Rico y los puertorriqueños. En la Biblioteca Lázaro se encuentra también el Proyecto de Digitalización de la Colección de Fotos del Periódico El Mundo, que es un importante centro de investigación y servicios con imágenes fotográficas.

El Recinto de Río Piedras cuenta con otras unidades importantes de servicios bibliotecarios que no están adscritas al Sistema de Bibliotecas. Éstas son las bibliotecas de la Escuela de Derecho, Escuela de Arquitectura, Instituto de Relaciones Laborales e Instituto de Cooperativismo, Ciencias Naturales, así como los seminarios de la Facultad de Humanidades.

#### ***47. ¿Puedo usar las facilidades del Complejo Deportivo? ¿Qué debo hacer?***

Todos los profesores y profesoras del Recinto tienen acceso a las facilidades del Complejo Deportivo (piscinas llana y honda, salón de pesas, canchas bajo techo, y otras). Para ello es necesario presentar la tarjeta de identificación del Recinto. Para utilizar las piscinas, el salón de pesas y los baños, debe llevar una toalla y vestimenta adecuada. En los baños hay casilleros y candados disponibles.

El Complejo Deportivo auspicia, además, dos programas que están a disposición del personal del Recinto: el Programa de Acondicionamiento Físico, que incluye ejercicios aeróbicos, calistenia, etc., y el Programa Intramural, que ofrece baile de salón, clases de salsa, aeróbicos, yoga solar, entre otros.

Las piscinas y el salón de pesas están abiertos para la comunidad de 4:30pm a 6:00pm. Las canchas de tennis y las pistas también están disponibles. Para más información sobre estos y otros servicios del Complejo Deportivo y para obtener los horarios actualizados puede comunicarse a las extensiones 7636 o 7638.

#### ***48. ¿Qué otras facilidades o servicios existen en el Recinto para la facultad?***

Los profesores y profesoras interesados en escribir propuestas para obtener financiamiento para sus proyectos especiales pueden obtener el asesoramiento necesario en el Decanato Auxiliar de Fondos Externos (DAFE) del Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI) a través de sus extensiones 3348 y 4938.

**49. Si mi esposo o esposa o mis hijos desean estudiar en el Recinto, ¿tendrán exención de matrícula? ¿Qué debo hacer?**

La Oficina de Recursos Humanos coordina los mecanismos necesarios para otorgar las exenciones de matrícula vigentes (para el empleado, su cónyuge y sus hijos menores de 25 años). Puede conseguir el formulario necesario en su facultad u oficina y deberá radicarlo inmediatamente después de terminar el proceso de prematrícula. Este beneficio aplica a los profesores con nombramiento.

**50. ¿Cómo puedo conseguir ayuda para lidiar con problemas personales o de trabajo que afectan mi desempeño?**

Todo depende de la naturaleza y magnitud del problema. Se puede acudir tanto al Director de Departamento como al Decano de Facultad o a la Sección de Trabajo Social de la Oficina de Recursos Humanos (extensiones 84407, 84406).

**NOTA**

Estamos seguros de que los profesores y profesoras del Recinto, tanto los de nuevo ingreso como los veteranos, tienen preguntas que no han sido atendidas en este manual. Les solicitamos nos las hagan llegar con el fin de incluirlas en la próxima edición.

**Centro para la Excelencia Académica**

Anexo de Facundo Bueso - Oficina 206  
Decanato de Asuntos Académicos  
Recinto de Río Piedras  
Universidad de Puerto Rico

Teléfono (787) 764-0000 extensiones 2964 o 2963  
Correo electrónico: cea.upr@upr.edu  
Blog del CEA: [www.cea-uprrp.weebly.com](http://www.cea-uprrp.weebly.com)