SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

BIENNIAL REPORT

Drug-Free Schools and Campuses Regulations

Period: July 2021 through June 2023

Office of the Vice-President of Student Affairs

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION **4**

POLICIES, REGULATIONS, AND MANUALS **5**
- POLICY ON THE USE OF ALCOHOL AND OTHER DRUGS 5
- POLICY ON THE USE OR POSSESSION OF MARIJUANA (MEDICAL CANNABIS) 5
- STUDENT REGULATIONS 6
- RESIDENCE HALLS MANUAL 6
- EMPLOYEE HANDBOOK 7
- FACULTY HANDBOOK 7

SOPHIA CENTER **8**
- CAMPAIGNS 8
- CENTER FOR COMPREHENSIVE WELL-BEING 8

OFFICE OF THE VICE PRESIDENT FOR STUDENT AFFAIRS **9**
- DIGITAL PUBLICATION 9
- DISCIPLINARY CASES INVOLVING ALCOHOL AND DRUGS 9

UNIVERSITY RESIDENCES **10**
- MEASURES TO PROMOTE AN ALCOHOL- AND DRUG-FREE ENVIRONMENT 10

ATHLETIC AND RECREATIONAL ACTIVITIES **11**
- INITIATIVES TO PROMOTE AN ALCOHOL- AND DRUG-FREE ENVIRONMENT 11

VICE-PRESIDENCY FOR ACADEMIC AFFAIRS **11**

ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND HUMAN RESOURCES **12**

CONCLUSION **13**

APPENDICES **15**
- POLICY ON THE USE OF ALCOHOL AND OTHER DRUGS (Appendix A) 16
- POLICY ON THE USE OR POSSESSION OF MARIJUANA (MEDICAL CANNABIS) (Appendix B) 17
- STUDENT REGULATIONS (Appendix C) 18
- RESIDENCE HALLS MANUAL (Appendix D) 19
- EMPLOYEE HANDBOOK (Appendix E) 20
- FACULTY HANDBOOK (Appendix F) 21
- "TAKE IT EASY" CAMPAIGN: – IS + (Appendix G) 22

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

"TAKE IT EASY" CAMPAIGN: MYTHS AND REALITIES (Appendix H) 23
"A TOBACCO-FREE SUMMER" CAMPAIGN (Appendix I) 24
"LET'S TAKE CARE OF OURSELVES" CAMPAIGN (Appendix J) 25
"YOU CAN SAY NO" CAMPAIGNS (Appendix K) 26
WORKSHOPS CONDUCTED BY THE CENTER FOR COMPREHENSIVE WELL-BEING (Appendix L) 27
SELF-LEADERSHIP SYLLABUS (Appendix M) 28

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

INTRODUCTION

Universidad del Sagrado Corazón maintains a firm commitment to the Christian values that underpin its institutional identity and to the principles established in its mission and vision. In keeping with this commitment, it promotes the holistic formation of individuals with a strong moral conscience, prepared to contribute to the building of a more authentically Christian Puerto Rican society and a community characterized by justice, solidarity, and peace. As part of this effort, the institution adopts policies and regulations aimed at ensuring a campus environment free from the use and abuse of alcohol and controlled substances.

Recognizing that achieving this goal requires a comprehensive approach, the University supplements its institutional policies with prevention, education, and support programs designed to strengthen the physical, emotional, and spiritual well-being of all members of the university community. These initiatives are directed at students, faculty, and administrative staff, with the aim of promoting healthy lifestyles and fostering the conditions necessary for academic, professional, and personal success.

Creating and maintaining an alcohol- and drug-free campus fosters a safe, healthy, and supportive environment for learning, working, and harmonious coexistence. The 2021–2023 Biennial Report documents the initiatives, activities, and actions carried out by the Vice-Presidency for Academic Affairs, Sophia Center, the University Residences, the Office of Athletics and Recreation, and Organizational Development and Human Resources, as evidence of compliance with the Drug-Free Schools and Campuses Regulation.

This report reflects the University's ongoing commitment to promoting a safe and healthy campus environment that is aligned with its institutional mission and with the requirements established by federal regulations.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

POLICIES, REGULATIONS, AND MANUALS

The University has a set of institutional policies and regulations that establish standards related to the prevention, use, and consumption of alcohol and other controlled substances. It also has clearly defined procedures and protocols for addressing situations related to these matters that are referred to the Office of Organizational Development and Human Resources or the Office of the Dean of Students.

Institutional policies apply to all members of the university community, including administrative staff, faculty, and students. Therefore, the regulations contain specific disciplinary provisions governing the conduct of students, faculty, and administrative staff regarding the use and consumption of alcohol and other controlled substances.

POLICIES

Policy on the Use of Alcohol and Other Drugs (Appendix A)

The purpose of this policy is to maintain a university environment free of alcohol and other drugs and to establish standards in this regard. It applies to the student body as well as to administrative and faculty staff.

Articles I through III stipulate the prohibition of the manufacture, possession, use, sale, and distribution of illicit drugs; the prohibition of the possession, use, or being under the influence of alcohol; and that being under the influence of drugs and/or alcoholic beverages is not permitted at activities sponsored by the Institution, the Student Council, or student associations, whether on or off campus.

Articles IV and V address residential students and student-athletes. Article VI establishes disciplinary measures. Article VII outlines the procedure to be followed in the event of a court conviction. Article VIII lists the safety measures to be followed. Article IX details the provisions of federal and state laws. Article X explains the Institution's efforts to establish support programs for students and employees with the Institution's endorsement and support.

Policy on the Use or Possession of Marijuana (Medical Cannabis) (Appendix B)

This policy applies to the student body, as well as administrative and faculty staff, visitors, contractors, and vendors.

The policy stipulates that the Institution is committed to complying with state and federal laws and regulations. Therefore, the university is required to comply with a series of regulations that prohibit the use, possession, cultivation, manufacture, production,

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

distribution, and dispensing of medical cannabis, its derivative products, and medications on campus and during all official university activities both on and off campus, even if the individual is authorized to use medical cannabis as part of treatment for a medical condition.

Violations of this specific policy may result in disciplinary sanctions in accordance with applicable institutional policies.

REGULATIONS

Student Regulations (Appendix C)

In the Student Regulations, the use, possession, or distribution of drugs and alcohol are classified as serious violations under Chapter VII, Article 5, provisions C and D.

> *C. The use, possession, distribution, or illegal trafficking of drugs, narcotics, or psychotropic substances on campus, and the violation of any policies or regulations approved by the University regarding drugs on campus or at University-sponsored activities.*
>
> *D. The use, possession, or distribution of alcoholic beverages in any form on campus, and the violation of any policies or regulations approved by the University regarding alcoholic beverages on campus or at University-sponsored activities.*

Article 8 of Chapter VII establishes the disciplinary procedure for cases of serious violations.

MANUALS

Residence Halls Manual (Appendix D)

Page 10 of the Residence Halls Manual contains provisions regarding the possession, consumption, and distribution of alcohol and illegal substances:

> *The use, possession, consumption, and distribution of alcoholic beverages and illegal substances are prohibited in the University Residences, as described in the Residence Halls Manual, the Student Handbook, and the current institutional policy on the use and abuse of alcoholic beverages and drugs. In accordance with these regulations, no resident will be permitted to return to the University Residences while under the influence of alcoholic beverages, drugs, or other illegal substances.*

Employee Handbook (Appendix E)

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

Section 2.4—Abuse of Controlled Substances and Alcohol—of the Employee Handbook reads as follows:

> *The University is committed to providing a healthy and safe learning and working environment for students, administrative and faculty staff, contractors, and visitors. The abuse of alcohol, controlled substances, narcotics, and other drugs adversely affects both performance levels and the quality of work performed, as well as the work environment.*
>
> *The use of alcohol, controlled substances, narcotics, and other drugs poses a potential threat to the health and safety of our coworkers, students, and visitors. Therefore, the illegal manufacture, distribution, dispensing, sale, possession, or use of a controlled substance, or being under the influence of alcohol or other drugs, is prohibited on University premises. This policy aims to create a safe environment with zero tolerance for any criminal activity that could compromise or endanger the university community.*
>
> *Staff members will be subject to random testing for controlled substances and alcohol, as established by University policy and whenever there is reasonable suspicion.*

Faculty Handbook (Appendix F)
Section II.2 of the Faculty Handbook stipulates that:

> *All institutional academic and administrative policies in effect at the time of this manual's adoption apply to the Faculty.*

By virtue of this provision, the Policy on the Use and Abuse of Alcohol and Other Drugs forms part of the regulatory framework governing all faculty members at the University.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

SOPHIA CENTER

In light of the gradual return to in-person classes following the COVID-19 pandemic, as well as administrative and personnel changes at the Sophia Center, prevention efforts focused primarily on developing and disseminating educational campaigns through social media.

CAMPAIGNS

Among the prevention and awareness initiatives carried out digitally during this period, the following stand out:

- **Alcohol Misuse Awareness Week:**
  - Campaign - *Take It Easy: − is +* and (Appendix G)
  - Campaign - *Take It Easy: Myths and Realities* (Appendix H)
  - November 15–17, 2021
- **A Tobacco-Free Summer:** campaign conducted in May 2022. (Appendix I)
- **We Take Care of Ourselves:** campaign conducted during September and October 2022. (Appendix J)
- **You Can Say No:** campaign conducted in November 2022. (Appendix K)

Appendices G, H, I, J, and K include screenshots of the images posted on Sophia Center's social media accounts for each campaign.

CENTER FOR COMPREHENSIVE WELL-BEING

The Center for Comprehensive Well-Being (CBI) is affiliated with the Sophia Center and offers emotional and psychological support services to the university community.

During the second semester of the 2022–2023 academic year, CBI staff coordinated a series of workshops aimed at various segments of the university community, including residential students, athletes, and administrative staff. Appendix L includes a table with information on the workshops held and the corresponding comments.

During the 2022–2023 academic year, CBI staff handled eight student cases related to substance use. Below is a breakdown of the characteristics of the group served.

- four females
- four males
- three from the Ferré Rangel School
- two in Business Administration
- three from the School of Arts, Design, and Creative Industries

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

OFFICE OF THE VICE PRESIDENT FOR STUDENT AFFAIRS

The Vice Presidency for Student Affairs (VPAE) is responsible for disseminating, promoting, and ensuring compliance with institutional policies that affect the student community. Furthermore, the VPAE is responsible for investigating any allegations related to possible violations of these policies and, from an educational perspective, imposing appropriate disciplinary measures when, as a result of the process, it is determined that a student is responsible for the alleged conduct.

DIGITAL PUBLICATION

Through the institutional website, www.mi.sagrado.edu, students can access the policies and regulations applicable to the student community via the *Campus Life* section. Among the available policies, the following are highlighted:

1. Policy on the Use of Alcohol and Other Drugs
2. Policy on the Use or Possession of Marijuana and Medical Cannabis

As part of the registration process, students certify, among other things, that they have read and are familiar with the institutional policies regarding the use of alcohol and drugs, as well as the University's stance on these matters.

However, for the enrollment processes corresponding to the 2021–2022 and 2022–2023 academic years, the Technology Unit does not have the data necessary to identify or verify which students certified that they had read and were aware of the institutional policies related to alcohol and drugs.

Likewise, individuals outside the university community can access these policies and regulations through the institutional website: www.sagrado.edu.

DISCIPLINARY CASES INVOLVING ALCOHOL AND DRUGS

According to the relevant reports, during the 2021–2022 and 2022–2023 academic years, no incidents related to the possession or misuse of alcohol and drugs were reported, either on campus or in the university residence halls.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

UNIVERSITY RESIDENCES

The University Residences promote an environment that fosters the social, moral, and intellectual growth of their residents by providing a setting conducive to learning, strengthening interpersonal relationships, and achieving academic goals.

Our facilities offer an ideal space for sharing experiences that contribute to personal development, the strengthening of social skills, and the practice of healthy coexistence. These spaces are grounded in values such as cooperation, mutual respect, and consideration for others.

University residence halls go beyond the concept of mere housing; they are learning communities where residents develop the ability to live together in a group, recognize and accept differences, and practice tolerance. They also represent an opportunity to foster the holistic growth of each resident, both personally and professionally. As part of this commitment to the well-being and development of its residents, the university promotes a safe and healthy environment, free from drug and alcohol use.

The University's Office of Comprehensive Safety and Risk Management (OSIMR) provides 24-hour surveillance in the areas surrounding the university residence halls to safeguard the safety and well-being of residents and prevent behaviors related to the possession and use of alcoholic beverages and illicit drugs.

MEASURES TO PROMOTE AN ALCOHOL- AND DRUG-FREE ENVIRONMENT

- When signing the housing contract for the University Residences, students are reminded that the possession, consumption, and distribution of alcoholic beverages and controlled substances within the facilities are prohibited. Furthermore, the contract explicitly states that, by signing it, the student certifies having received guidance on these regulations, as well as on other provisions and responsibilities.
- The Resident Handbook sets forth the institution's stance regarding the use, consumption, and possession of alcoholic beverages and illicit drugs. When a resident violates these rules, the situation is addressed from a holistic perspective, taking into account both their personal circumstances and their well-being and academic development.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

ATHLETIC AND RECREATIONAL ACTIVITIES

The Office of Athletic and Recreational Activities promotes well-being, college sports, and an active lifestyle through various programs. The unit's mission is to inspire and support high-performance athletes while creating opportunities for the college community and the broader community to enjoy sports and recreation.

INITIATIVES TO PROMOTE AN ALCOHOL- AND DRUG-FREE ENVIRONMENT

- Coordinate recreational activities for students
    - Sagrado Wellness
    - Intramural Sports
    - Turkey Run
- Encourage student-athletes to attend the talks and workshops organized by the Center for Comprehensive Well-Being. (Appendix L)
- Review at the student-athlete assembly held at the beginning of each semester the provisions of:
    - the scholarship agreement regarding the fact that they may be subject to testing for alcohol, drugs, or other substances at any time. In the event of a positive result on a doping test, the student could lose the benefits of the athletic scholarship and will be referred to the Office of the Vice President for Student Affairs for the corresponding disciplinary process, as well as to the Sophia Center to receive psycho-spiritual support;
    - the LAI regulations regarding the prohibition of drug use, which stipulate that random doping tests may be conducted for any competitive event.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

VICE-PRESIDENCY FOR ACADEMIC AFFAIRS

First-year students have the course LID 101—Self-Leadership I—scheduled in their curriculum. This course was designed to support and help students beginning their college life to make the most of, enjoy, and properly manage their college experiences, tasks, and challenges. Among the course topics is the promotion of health and well-being.

Appendix M includes the syllabus, which is distributed to students at the beginning of the academic semester. Section B of Part I, "Introduction to Self-Leadership I," includes the institutional policies on alcohol and drugs.

Below is a table showing the number of incoming students enrolled each semester who took the course.

Academic Semester	Number of first-year students
First semester 2021–22	510
Second semester 2021–22	99
First semester 2022–23	942
second semester 2022–23	227
Total	1,778

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

ORGANIZATIONAL DEVELOPMENT AND HUMAN RESOURCES

The Organizational Development and Human Resources unit supports institutional prevention efforts to maintain a drug- and alcohol-free work environment.

The Employee Handbook (Appendix E) includes a section that outlines the policy regarding the abuse of controlled substances and alcohol. However, the unit has an Employee Assistance Program through which vulnerable employees receive the necessary support.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

CONCLUSION

As this cycle comes to a close, the Universidad del Sagrado Corazón reaffirms its commitment to promoting a safe and healthy campus environment, free from alcohol and other drugs. The institution has clear policies that establish provisions regarding the use and abuse of these substances, as well as the measures and sanctions applicable in the event of noncompliance. Furthermore, information and guidance on these policies are provided to incoming students and to faculty and administrative staff joining the university community, with the aim of fostering awareness of institutional regulations and promoting responsible behavior.

Similarly, staff at the Center for Comprehensive Well-Being and the Office of Organizational Development and Human Resources have protocols and services in place to address situations related to the use and abuse of alcohol and other drugs that may affect students and staff at the institution. These resources help provide guidance and support, ensuring the overall well-being of those who may be affected by such situations.

Furthermore, an analysis of the actions taken during this period identified opportunities for improvement in institutional processes. Key areas of focus include the need to strengthen coordination and collaboration among the departments involved, establish defined procedures and timelines for implementing and monitoring initiatives, and enhance mechanisms for collecting, organizing, and analyzing information. Addressing these areas will improve the documentation of the efforts undertaken, facilitate the evaluation of results, and strengthen the continuity of strategies aimed at promoting a university environment free of alcohol and other drugs.

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

APPENDICES

AI Use Statement: Claude (Anthropic) was used solely to assist with document formatting.

APPENDICES

Note: *All original documents are in Spanish. If a specific translation is needed, please contact Marimer Torres, Assistant Dean of Student Affairs: marimer.torres@sagrado.edu*

POLÍTICA SOBRE EL USO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

PROPÓSITO**

La Universidad del Sagrado Corazón, como institución universitaria consciente de su responsabilidad moral, social y legal para con sus integrantes y la comunidad puertorriqueña, ha asumido el liderato en la prevención y educación de los problemas asociados con el uso y abuso del alcohol y otras drogas.

En su compromiso de mantener un ambiente universitario libre de alcohol y otras drogas, se aprobó esta Política Institucional con el propósito de establecer normas al respecto.

Artículo I

Se prohibe la manufactura, posesión, consumo, venta y distribución de drogas ilegales (incluyendo drogas recetadas o disponibles sin recetas no utilizadas con fines médicos) en los predios de la Universidad del Sagrado Corazón y en sus actividades oficiales fuera del Campus. La Universidad tiene una posición de cero tolerancia. De haber evidencia (conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) de que un empleado o estudiante está bajo la influencia de drogas ilegales, incluyendo drogas recetadas o disponibles sin recetas no utilizadas con fines médicos, se referirá a la persona a la Unidad de Primeros Auxilios para evaluación y no podrá regresar a sus labores o actividad académica/extracurricular hasta que su conducta se normalice y con la autorización del personal de Primeros Auxilios. En el caso de un empleado, el supervisor podrá enviarlo a su casa por el resto del día.

Artículo II

En todo momento, se prohibe la posesión, consumo o estar bajo los efectos de bebidas alcohólicas (.08% contenido de alcohol en la sangre (medida legal para determinar embriaguez en Puerto Rico) y que el estudiante/empleado tenga alcohol en su aliento o demuestre conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) durante horas laborables, período de clases, en los predios de la Universidad. En situaciones en que un empleado o estudiante demuestre las conductas ya identificadas, se referirá a la persona a la Unidad de Primeros Auxilios para evaluación, lo que puede incluir una medida de aliento de alcohol, y no podrá regresar a sus labores o actividad académica/extra curricular hasta que su conducta se normalice y lo autorice el personal de Primeros Auxilios. En relación con un empleado, el supervisor podrá enviarlo a su casa por el resto del día.

**La institución tiene una política separada para el consumo de tabaco.*
***Ver definiciones en página*

Artículo III

No se permitirá el consumo o estar bajo los efectos de drogas y/o bebidas alcohólicas (.08% contenido de alcohol en la sangre y que el estudiante/empleado tenga alcohol en su aliento o demuestre conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora) en actividades estudiantiles auspiciadas por entidades oficiales de la Universidad, Consejo de Estudiantes o asociaciones estudiantiles dentro o fuera del Campus. En situaciones en que un estudiante demuestre las conductas ya identificadas y la actividad sea dentro de los predios de la Universidad, se referirá a la persona a la Unidad de Primeros Auxilios para evaluación y no podrá regresar a la actividad hasta que su conducta se normalice y lo autorice el personal de Primeros Auxilios. En actividades que se celebren fuera de la Institución, el estudiante tendrá que desalojar los predios de la actividad y, de ser necesario, el personal de la Universidad se asegurará de que pueda llegar a su residencia sin poner su vida o la de otros en peligro.

Artículo IV - *Residentes*

Las personas alojadas en las Residencias de estudiantes se regirán por las reglas establecidas por las Residencias y la Política Institucional sobre el uso de drogas y del alcohol.

Bajo ninguna circunstancia, se permitirá alcohol en las Residencias o el que estudiantes, regresen a las Residencias bajo la influencia de bebidas alcohólicas (.08% contenido de alcohol en la sangre y/o que el estudiante tenga alcohol en su aliento y/o demuestre conducta observable como cambios en estados de ánimo, cambios físicos y falta de coordinación motora). En situaciones como esta, se referirá al estudiante a la Unidad de Primeros Auxilios para evaluación y no podrá regresar a la Residencia hasta que su conducta se normalice y lo autorice el personal de Primeros Auxilios.

Artículo V - *Atletas*

Los atletas se regirán por lo Artículos I, II y III de esta política. Además, se les prohibe el uso de esteroides anabólicos con la intención de mejorar su ejecutoria en sus respectivos deportes. El uso de estos en cualquier tipo de tratamiento por médicos autorizados, se regirá por los reglamentos de la LAI. Los atletas se regirán por las medidas disciplinarias descritas en el Artículo 6 de esta política, que además puede resultar en la pérdida de cualquier beca que la Universidad le haya ofrecido.

Artículo VI - *Medidas disciplinarias*

El proceso de disciplina será igual para los estudiantes y empleados. El mismo será aplicado por el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles para los estudiantes y por la Oficina de Recursos Humanos, en representación del Decano de Administración, para los empleados.

Sección 1 - *Primera Violación –Amonestación Verbal*

Entrevista informal

a. El supervisor o la persona encargada atenderá la primera violación mediante una entrevista informal para discutir los hechos.

b. De ameritarlo, se puede proceder con la ***Sección 2*** de inmediato.

Sección 2 - *Primera o Segunda Violación – Amonestación Escrita*

a. Se comunicará en forma escrita o verbal los cargos y la evidencia que sostiene la violación de esta Política.

b. Deberá participar de una entrevista administrativa con el Decano Asociado de Asuntos Estudiantiles o su representante o la Directora de la Oficina de Recursos Humanos, para evaluar la situación y ofrecer las recomendaciones pertinentes. Podrá estar presente en la entrevista un profesional de la salud del Centro para el Desarrollo Personal.

c. Se le ofrecerá la oportunidad de una audiencia para negar o aceptar la violación de la política. La persona podrá asistir con representación legal, si así lo desea.

d. Se efectuará una segunda vista para casos donde se establezca causa para acción.

e. De ser la persona hallada culpable y, de acuerdo con la severidad del caso, se determinará la sanción, la que podría incluir amonestación, suspensión o expulsión.

f. De ser hallada culpable y si así la persona lo desea, podrá ser referida a un programa de rehabilitación.

g. La aceptación de tratamiento por la persona afectada podría ayudarla a mantener su posición como estudiante o empleado de la Universidad.

Sección 3 - *Tercera violación* - ***Despido o Expulsión***

a. Se informará por escrito de los cargos específicos, testigos y testimonios que justifican el despido o expulsión.

b. La persona tendrá la oportunidad de una audiencia para presentar testigos y evidencia a su favor.

c. Dependiendo de la seriedad de los cargos, podría iniciarse un proceso criminal bajo la autoridad de las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

d. Si la persona acepta que necesita ayuda y se somete a tratamiento, podría ser considerada para reempleo por la Universidad o reingreso, si es estudiante.

Artículo VII - *Convicción por un Tribunal*

a. Será la responsabilidad de cualquier empleado o estudiante de la Universidad que haya sido convicto por un Tribunal de Justicia por violación de un estatuto relacionado con el uso y/o venta de drogas, informar a la Universidad por escrito de dicha convicción dentro de los primeros cinco (5) días a partir de la misma. **De no hacerlo, el estudiante podrá ser suspendido o expulsado y el empleado despedido, dependiendo de la gravedad de la situación.**

b. La Universidad, según la Ley de Escuelas y Comunidades Libres de Drogas, notificará a las agencias correspondientes de dicha convicción, dentro de diez (10) días, a partir de la Universidad ser informada. **Las agencias a ser notificadas dependerá del caso en particular. Estas incluyen, pero no se limitan:**

***Departamento de Educación Local**
***Departamento de Educación Federal**
***Departamento del Trabajo**
***La Policía de Puerto Rico**

c. La Universidad tomará acción disciplinaria o de rehabilitación con respecto al empleado o estudiante dentro de treinta (30) días, a partir de ser notificada de la convicción.

d. La Universidad del Sagrado Corazón ayudará al estudiante o empleado a buscar ayuda profesional, si así lo desea.

e. Un empleado o estudiante que no notifique a la Universidad sobre una convicción, podrá ser suspendido, despedido o expulsado dependiendo de la situación y seriedad del caso.

Artículo VIII - *Medidas de seguridad*

1. Se implantarán medidas de seguridad para combatir los problemas relacionados con el uso y abuso de alcohol y drogas.

2. La Universidad se reserva el derecho de llevar a cabo registros preventivos o cuando exista motivo o sospecha para verificar la posesión de drogas o uso de alcohol entre miembros de la comunidad universitaria y sus visitantes.

3. Se podrá solicitar a cualquier persona que manifieste o aparente estar intoxicada, bajo la influencia de bebidas embriagantes, alcohólicas o cuya conducta sea impropia o indecorosa, someterse a una prueba de alcohol o de uso de drogas. En algunos casos, puede ser referida para evaluación a la Unidad de Primeros Auxilios.

4. La Universidad podrá utilizar otros medios para detectar la existencia o posesión de drogas, tales como perros entrenados y artefactos electrónicos.

Artículo IX - *Disposiciones de las leyes federales y estatales*

Penalidades

Estas leyes penalizan la posesión, uso o distribución de sustancias controladas. También aplican dentro de las instalaciones, así como en todas las actividades de los predios de la Universidad del Sagrado Corazón.

Drogas

1. Las leyes federales, según descrito en la colección de leyes federales anotadas bajo la cita 21 USCA 12 y siguiente, establecen penalidades que fluctúan entre cárcel por un término de 5 años y cadena perpetua, multas máximas entre $100,000 y $8 millones a la persona; $500,000 y $20 millones a la organización o ambas penas, multa y cárcel a discreción del tribunal.

2. Las leyes del ELA tomadas de la colección de leyes estatales 14 LPRA, 2401 y siguientes, clasifican la posesión, uso o distribución de sustancias controladas como delito grave, e impone penas que fluctúan entre un año de cárcel y $5,000 de multa hasta 50 años y $50,000 de multa, o una combinación de ambas penas a discreción del tribunal.

3. Una misma persona puede estar sujeta a responsabilidad bajo las leyes federales y estatales simultáneamente. De ser hallado culpable en ambas jurisdicciones, las penas impuestas pueden ser cumplidas consecutivamente.

4. La variación en la severidad de la pena dependerá de la clasificación de la sustancia controlada. Mientras más baja la clasificación, mayor la pena.

5. Convicciones previas bajo la ley federal o estatal pueden provocar penalidades más severas en casos de reincidentes.

Alcohol

1. El Código Penal de PR, 33 LPRA 1021 y 4246 prohibe la venta o distribución de bebidas alcohólicas a menores de 18 años. Las penalidades incluyen cárcel o multa, o ambas penas a discreción del tribunal.

2. La Ley de Vehículos y Tránsito de PR, enmendada, 9 LPRA 1041 y siguientes, prohibe el conducir vehículos de motor en estado de embriaguez.

- Las penalidades por violación a las disposiciones de esta Ley fluctúan desde 10 días de cárcel y $100 de multa hasta 3 años y $500, o ambas penas a discreción del tribunal.

- Además, puede incluir desde la suspensión temporal de la licencia hasta la revocación permanente.

- Para conductores de vehículos privados el límite es .08% de concentración de alcohol en la sangre.

- Para los conductores con licencia de la Comisión de Servicio Público, como vehículos pesados, transporte de pasajeros, taxis y otros, la concentración máxima permitida es de 0.05%. **Sin embargo, los empleados de la institución que proveen transportación a estudiantes y empleados, se regirán por la política de cero uso de bebidas alcohólicas durante sus labores.**

- Aquella persona que ofrezca bebidas alcohólicas en actividades universitarias, en violación a la ley se expone a multa o encarcelamiento.

- Si, como consecuencia de dicha violación, individuos o propiedades sufren daños, la persona que se la haya servido o la organización que represente puede estar expuesta a demandas civiles por daños y perjuicios.

Artículo X - *Labor institucional*

La Universidad tiene el compromiso de proveer a sus estudiantes y empleados un ambiente libre de alcohol o drogas, razón por la cual se establecen programas de ayuda que reciben el endoso y apoyo de la Institución.

Los miembros de la comunidad universitaria pueden solicitar ayuda de forma voluntaria o a través de referidos a estos programas.

Las reglas sobre el consumo de bebidas alcohólicas se revisarán periódicamente, en armonía con la política institucional y las leyes estatales aplicables y podrán ser enmendadas.

Se utilizarán encuestas y otras actividades de investigación para identificar áreas de problemas específicos referentes al uso y abuso del alcohol y drogas en la comunidad universitaria.

Artículo XI - *Lugar de Apoyo Institucional*

Centro para el Desarrollo Personal

El Centro promueve:

1. Actividades educativas, de grupo e individual, para la comunidad universitaria dirigidas a propiciar el cuidado de la salud integral.

2. Ayuda a concienciar sobre los efectos del uso del cigarrillo, alcohol y otras drogas.

3. Ayuda a crear un análisis crítico de los problemas sociales, con énfasis en el alcoholismo, la adicción a drogas y a la búsqueda de alternativas a los mismos.

4. Fomenta una conciencia y actitudes hacia estilos de vida saludables, individuales y colectivos.

5. Estimula un ambiente libre de drogas que mejore nuestra calidad de vida.

6. Ofrece servicios de consejería, psicólogos, terapia en grupo e individual, orientados a la prevención, no sólo de las adicciones, sino a la prevención de otros problemas que afecten el desarrollo personal, familiar y social.

7. Establece normas y políticas para concienciar y educar a la comunidad universitaria sobre el uso y abuso del alcohol y otras drogas. También, fomenta un ambiente social universitario libre de drogas.

8. Refiere a aquellas personas de la comunidad universitaria en los que se identifiquen problemas con el uso y abuso de alcohol y otras drogas.

9. Provee información de servicios públicos y privados, de tratamiento y ayuda en nuestra Isla.

Artículo XII - *Política de consumo responsable en actividades para personal administrativo, facultad y visitas.*

1. El consumo de bebidas alcohólicas en determinadas actividades oficiales de la Universidad serán aprobadas previamente por la Oficina del Presidente y se regirán por la política universitaria de consumo responsable del alcohol.

2. La política de consumo responsable de alcohol incluye las siguientes disposiciones:

    a. las bebidas alcohólicas sólo se servirán a personas con edad legal de acuerdo con las leyes estatales.

b. los miembros de la comunidad universitaria a cargo de las actividades serán responsables de hacer cumplir las reglas sobre el consumo de bebidas alcohólicas y establecerá las siguientes condiciones:

- medidas efectivas para supervisar el consumo de alcohol.
- ofrecerán, en forma prominente, bebidas no alcohólicas (por lo menos el 75% de las bebidas disponible deberán ser de naturaleza no alcohólica como soda, agua, jugos, etc.)
- ofrecerán alimentos en proporción al número de participantes.

3. Se descontinuará el servicio de bebidas alcohólicas en un período razonable antes de que termine la actividad (por lo menos una hora antes).

Artículo XIII - Definiciones

Universidad del Sagrado Corazón - Institución de educación superior sin fines de lucro, incorporada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que ofrece estudios a nivel subgraduado y graduado.

Comunidad Universitaria - Los estudiantes oficialmente matriculados en la Universidad del Sagrado Corazón, personal docente, administrativo y visitante que interactúa regularmente con la Institución.

Predios de la Universidad - El Campus de la Universidad o cualquier lugar dentro del Campus donde la Institución auspicie una actividad oficial.

Actividades oficiales o auspiciadas por la Universidad - Actividades autorizadas por la Institución celebradas dentro y fuera de sus predios.

Uso y abuso - Consumo casual, habitual o excesivo de bebidas alcohólicas y drogas no recetadas.

Bebidas alcohólicas - Cualquier bebida no medicinal o recetada por un médico que contenga alcohol.

Alcohol - Droga tóxica que actúa como depresivo en el individuo. En Puerto Rico, su consumo es legal para aquellas personas mayores de 18 años de edad. Afecta el sistema nervioso central y tiene efectos nocivos en la salud, en el comportamiento individual y social del usuario. Su abuso puede provocar enfermedades del hígado, corazón, cerebro y se asocia con el desarrollo de diferentes formas de cáncer.

Drogas - Cualquier sustancia controlada o considerada ilegal por las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no utilizada con fines médicos, que altere el funcionamiento del cuerpo, la mente y el sistema nervioso, la conducta y los sentimientos de las personas.

Tolerancia - Cuando las células nerviosas del cuerpo se acostumbran a la cantidad de alcohol o drogas y se necesita aumentar la dosis original para obtener los mismos efectos.

Dependencia - Cuando el uso de alcohol o drogas causa al usuario una necesidad física o psicológica.

Adicción - Dependencia física y psicológica en que la persona pierde la capacidad de autocontrol con el uso de una sustancia.

Sobredosis - Cantidad de alcohol o droga mayor de la que el organismo puede tolerar. Puede ocurrir por la impureza de la sustancia y por el aumento de la dosis, la que se da como consecuencia de la tolerancia. Puede causar convulsiones, sicosis, coma o muerte.

Servicios

Centros de tratamiento y ayuda públicos y privados

Alcohólicos Anónimos (información y ayuda para el alcoholismo)
Tel. (787) 704-1634 www.aa-pr.org

Distrito Metro
Tel. (787) 786-8287

Hot Line del Oeste (A.A.)
Tel. (787) 892-7777

Distrito Este
Tel. (787) 745-0217

Distrito Norte
Tel. (787) 862-2311

Distrito Central
(787) 635-8334

Distrito Sur
Tel. (787) 259-2424

Distrito Noroeste
Tel. (787) 818-8826

Distrito Oriental
Tel. (787) 340-0668

Distrito Caribe
Tel. (787) 312-2066

Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
Tel. (787) 763-7575

Línea Paz (intervención en crisis)
Tel. 1-800-981-0023

Al-Anon y Al-Teen
(Para familiares y amigos de alcohólicos)
Tel. (787) 786-1414

Centro de Salud Mental - San Patricio
Tel. (787) 793-1550

Centro de Salud Mental - Hospital Regional de Bayamón
Tels. (787) 786-7373
(787) 740-1925 (Emergencia)

Centro Más Salud de San Juan – Hoare, Santurce
Tels. (787) 480-3600/3837/3838

Clínica de Salud Mental de la Comunidad, Inc.
Universidad Carlos Albizu - San Juan
Tels. (787) 725-6500 Ext. 1582
(787)724-2222

First Hospital Panamericano
(Problemas mentales, rehabilitación de alcoholismo y adicción a drogas)
Tels. (787) 739-5555
1-800-981-1218 (línea de crisis)

Hospital Metropolitano - Puerto Rico *Addictive Medical Service (PAMS)*
Tel. (787) 782-9999 ext. 4108

Hospital Pavía - Hato Rey
Tels. (787) 641-2323 Exts. 1550 ó 1551
(787) 772-4759

Hospital de Psiquiatría Ramón Fernández Marina
Centro Médico, Rio Piedras
Tel. (787) 766-4646

Hospital San Juan Capestrano
(Rehabilitación de alcoholismo y adicción a drogas, problemas mentales)
www.sjcapestrano.com
Tels. (787) 760-0222
(787) 625-2900
1-888-967-4357 (línea de acceso las 24 horas)
(787) 725-6000 Condado
(787) 769-7100 Carolina

Hospital UPR – Carolina
Tels. (787) 257-0690 Ext. 493
(787) 757-1800

Instituto del Hogar Celia y Harris Bunker
Tels. (787) 765-7895
(787) 765-7899

Instituto Panamericano
Tels. (787) 758-4845- (787) 758-4556

Instituto Psicoterapéutico de Puerto Rico (INSPIRA)

Tels. (787) 753-9515/9575	Hato Rey
(787) 704-0705	Caguas
(787) 296-0555	Hospital Auxilio Mutuo
(787) 995-2700/2701	Bayamón
1-800-284-9515	Línea de Crisis

Línea de Crisis y Coordinación de Servicio de Salud Mental
Tels. 1-800-503-7929 APS
1-866-808-4614 SHC

Narcóticos Anónimos
(Problemas de adicción a drogas)
Tel. (787) 763-5919 Línea de ayuda

NAR-ANON
(Para familiares y amigos de los adictos)
Tel. (787) 281-8243

Recovery, Inc.
(Programa de salud mental)
(787) 774-7618

Reuniones de Alcohólicos Anónimos

Grupo San Juan
Universidad del Sagrado Corazón, Santurce
Reuniones: martes y jueves 7:00 a 10:00 p.m.
Salón BS-107 (salón sujeto a cambio)
(787)728-1515 Ext. 2375

Grupo Universidad
Iglesia Presbiteriana Unida, 132 Calle Eleonor Roosevelt, Hato Rey
Reuniones: miércoles 8:00 p.m. - sábado 3:00 p.m.

Grupo Puerto Nuevo
Logia Masónica Nuevos Horizontes, 606 Calle Córdova (altos)
entrando por la calle Constitución, Puerto Nuevo
Reuniones: martes 8:00 p.m., domingo 2:00 p.m.

Grupo El Paraíso
Iglesia Cristo Redentor, Salón Parroquial
calle Gange esquina Paraná, Urb. El Paraíso, Río Piedras
Reuniones: lunes y jueves 8:00 p.m.

Grupo Humildad
Primera Iglesia Bautista, Salón Parroquial
calle Eider esquina Raspinel, Country Club, Río Piedras
Reuniones: lunes, miércoles y sábados 8:00 p.m.

Grupo Las Lomas
Primera. Iglesia la Resurrección (anexo)
16 Calle 31, Urb. Las Lomas, Río Piedras
Reuniones: lunes 8:00 p.m., viernes 7:30 p.m.

Grupo Jóvenes
Centro Comunal, Urb. Crown Hills, 152 Ave. Winston Churchill
Urb. El Señorial, Río Piedras
Reuniones: lunes, miércoles y viernes 8:00 p.m.

Grupo Placita Bolívar
Parroquia Inmaculado Corazón de María,
1740 Calle Rodríguez Vera, Santiago Iglesias, Río Piedras
Reuniones: lunes (CE) y jueves (AB) 8:00 p.m.

Grupo San Antonio
260 Ave. Barbosa (altos), esquina De Diego
(frente al Hotel Roxy) en Río Piedras
Reuniones: domingo 12:00 p.m., lunes, miércoles y sábados 8:00 p.m.

Reunión Al- Anon

Universidad del Sagrado Corazón, Santurce
Salón BS-105 (salón sujeto a cambio)
Reuniones: martes 8:00 a 9:30 p.m.

Reuniones de Narcóticos Anónimos

Parroquia La Resurrección del Señor, 797 Calle 31, Urb. Las Lomas, Río Piedras
lunes, sábados 12:00 p.m.

Hospital San Juan Capestrano, Trujillo Alto
lunes, miércoles 12:00 p.m.

Academia Santa Teresita, calle Mc Clery, esquina Tapia, Ocean Park, San Juan
lunes - sábados, 8:00 p.m.

Colegio Sagrado Corazón, Ave. Esmeralda, Urb. Muñoz Rivera, Guaynabo
8:00 p.m.

Oficina Regional - Ave. Lomas Verde, esquina calle Yaguez, Bayamón
10:00 a.m.

Reuniones Recovery

Universidad del Sagrado Corazón, Santurce
Salón BS -104 (salón sujeto a cambio)
Reuniones: martes - 7:00 a 10:00 p.m.

Iglesia Evangélica Unida, 1058 Calle Brumbaugh, Río Piedras
Reuniones: 9:00 a.m.

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

POLÍTICA SOBRE EL USO O POSESIÓN DE MARIHUANA (*CANNABIS MEDICINAL*) EN LA UNIVERSIDAD

Unidad de Seguridad Integrada y Manejo de Riesgo
Efectivo: 01/agosto/2017

Base Legal

Mediante Orden Declarativa Núm. 32 de 17 de julio de 2015, el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico reclasificó la planta de la marihuana y la removió de Clasificación I a Clasificación II para fines de la Ley Núm. 4 de 23 de junio de 1971, mejor conocida como la "Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico" con el propósito de autorizar el uso medicinal de alguno o todos sus componentes autorizados a toda persona que posea una identificación expedida por el Secretario de Salud para utilizar el cannabis medicinal como parte de su tratamiento para una condición médica.

El Reglamento Núm. 8766 de 8 de julio de 2016, según enmendado por el Reglamento Núm. 8847 de 10 de noviembre de 2016, del Departamento de Salud establece las normas y procedimientos necesarios para el control de uso, posesión, cultivo, manufactura, fabricación, distribución y dispensación del cannabis medicinal, sus productos derivados y medicamentos.

El Reglamento Núm. 8766 define el cannabis medicinal como "todas las partes de la planta Cannabis sativa L. y cualquier híbrido de estas que esté en proceso de crecimiento o no; su flor; las semillas; la resina extraída de cualquier parte de dicha planta; y todo compuesto, producto, sal, derivado, mezcla, o preparación de dicha planta, de sus semillas o de su resina". Para fines del Reglamento, cannabis o marihuana se refiere a la definición que establece la Ley de Sustancias Controladas.

El Artículo 18 del Reglamento Núm. 8766 establece que los pacientes autorizados podrán utilizar el cannabis medicinal sólo en la privacidad de sus hogares o en los lugares privados donde los dueños lo autoricen. El Reglamento prohíbe el uso del cannabis medicinal en lugares públicos o en un establecimiento comercial aun cuando el paciente esté autorizado o el dueño del establecimiento lo autorice.

El Artículo 5 párrafo 59 inciso b del Reglamento define "lugares públicos" como salones de clase, salones de actos, bibliotecas, pasillos, comedores escolares, cafeterías, servicios sanitarios de planteles de enseñanza, en instituciones públicas o privadas a todos los niveles de enseñanza".

A nivel federal, la marihuana está clasificada como una droga "Schedule I" en la Ley Federal de Sustancias Controladas. La participación de la Universidad en los Programas de Asistencia Económica que otorga el gobierno de los Estados Unidos está condicionada al cumplimiento con la Ley Federal de Comunidades y Escuelas Libre de Drogas de 1989, y la Ley Federal de Lugar de Empleo Libre de Drogas de 1988. Estas leyes prohíben a la Universidad de permitir cualquier forma de uso, posesión, cultivo, manufactura, fabricación, distribución y dispensación de la marihuana.

Política Institucional

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida con el cumplimiento de las leyes y los reglamentos estatales y federales que rigen nuestra operación. Por consiguiente, la Universidad está obligada a cumplir con las disposiciones del Reglamento Núm. 8766 y el Reglamento Núm. 8847 del Departamento de Salud de Puerto Rico, y con las leyes federales la Ley de Comunidades y Escuelas Libre de Drogas de 1989, y la Ley para un Lugar de Empleo Libre de Drogas de 1988, las cuales prohíben el uso, la posesión, cultivo, manufactura, fabricación, distribución y dispensación del cannabis medicinal, sus productos derivados y medicamentos dentro del campus universitario y en todas las actividades oficiales de la Universidad dentro o fuera del campus aun cuando los estudiantes, empleados administrativos, facultad a tiempo completo y parcial, visitantes, contratistas o suplidores posean una identificación expedida por el Secretario de Salud para utilizar el cannabis medicinal como parte de su tratamiento para una condición médica.

Alcance de la Política

Esta Política aplica a toda la comunidad universitaria incluyendo estudiantes, empleados administrativos, facultad a tiempo completo y parcial, visitantes, contratistas, y suplidores.

Esta Política no sustituye la Política para Empleados Sobre Abuso de Alcohol y Uso de Sustancias Controladas, Narcóticos y Otras Drogas o Política Sobre el Uso de Alcohol y Otras Drogas (para estudiantes), la cual continúa en pleno derecho y vigencia. Las disposiciones de la Política para Empleados Sobre Abuso de Alcohol y Uso de Sustancias Controladas, Narcóticos y Otras Drogas o Política Sobre el Uso de Alcohol y Otras Drogas (para estudiantes) también aplican a esta Política en todas sus partes.

Violaciones a la Política

Cualquier violación a esta Política podrá resultar en sanciones disciplinarias de acuerdo a las normas institucionales que apliquen.

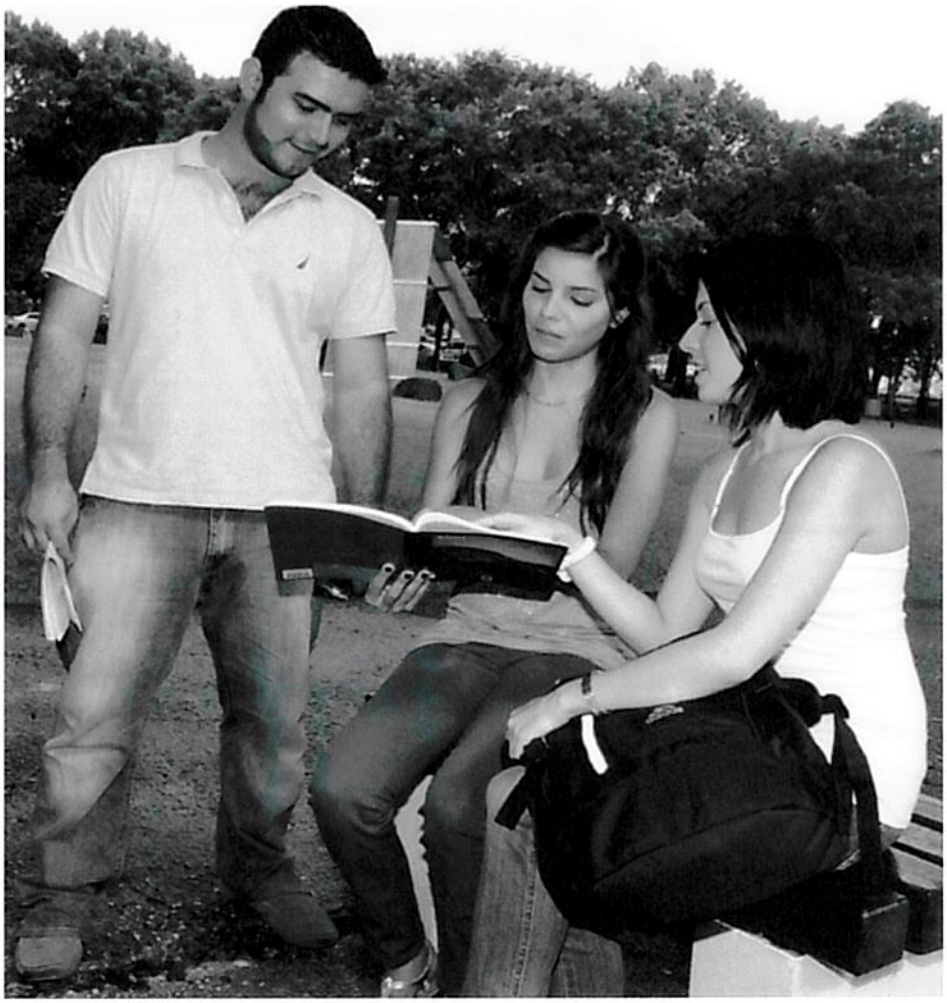
De existir ambigüedad en alguna disposición de esta Política, la Universidad se reserva la discreción para interpretar la misma según el propósito por el cual se estableció, el impacto en las operaciones de la Universidad y la buena fe, excepto que alguna ley disponga lo contrario.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de dejar sin efecto esta Política o de hacer cualquier enmienda en el momento que lo considere necesario.

Aprobado: Gilberto J. Marxuach Torrós

Gilberto J. Marxuach-Torrós
Presidente

Reglamento de Estudiantes



Universidad del Sagrado Corazón



Estimado estudiante:

En la Universidad del Sagrado Corazón, deseamos que vivas una experiencia universitaria única, en la que puedas continuar alcanzando tus metas personales y académicas. En Sagrado tú eres el centro y la razón de ser y es por ello que tenemos toda una comunidad universitaria a tu servicio para que recibas una educación integral y de excelencia.

En este Reglamento de Estudiantes encontrarás información valiosa y necesaria para que puedas disfrutar de tu experiencia de aprendizaje y conozcas el compromiso que tienes como miembro de nuestra comunidad universitaria.

Te exhortamos a que estudies detenidamente este documento que te servirá de guía para que tu experiencia educativa en Sagrado sea una memorable.

José Jaime Rivera, Presidente
Universidad del Sagrado Corazón

Contenido:

Página

Saludo ——— Presidente de la Universidad ——— 2

Capítulo I —— Filosofía y Objetivos ——— 3

Capítulo II — Derechos y Deberes de los Estudiantes — 3

Capítulo III — Organizaciones Estudiantiles ——— 4

Capítulo IV — Actividades Estudiantiles ——— 5

Capítulo V — Publicaciones Estudiantiles ——— 5

Capítulo VI — Consejo de Estudiantes ——— 6

Capítulo VII – Normas y Procedimientos Disciplinarios — 9

Capítulo VIII – Disciplina en las Salas de Clase
Bibliotecas, Laboratorios, Salas de
Estudio y otros Espacios Académicos
o de Exhibición de Universidad ——— 13

Capítulo IX — Procedimiento de Quejas y Agravios ——— 14

Capítulo X — Enmiendas al Reglamento ——— 14

Capítulo IX — Disposiciones Generales y de su Vigencia – 15

Capítulo I
Filosofía y Objetivos

Artículo 1
La Universidad del Sagrado Corazón es una institución de educación superior, católica e independiente, que acepta como estudiantes a aquellas personas que cumplan con los requisitos de admisión, sin consideración de credo, raza, género, orientación sexual, identidad de género, edad, nacionalidad, etnia, condición física o mental, condición socioeconómica o afiliación política.

La Universidad aspira a satisfacer las necesidades de la comunidad a la cual pertenece y está orientada al desarrollo integral de la persona mediante tres actividades principales: transmisión de nuestra cultura, capacitación profesional del educando y preparación del estudiante para que se responsabilice por el mejoramiento de la sociedad. Todas las metas antes mencionadas se pretenden lograr dentro de un espíritu cristiano cuya base es el servicio al prójimo.

Artículo 2
La Universidad del Sagrado Corazón tomará todas las medidas que estime pertinentes para mantener el clima académico propicio y necesario para concretar los principios que le animan y para garantizar el libre intercambio de las ideas en un marco de completo respeto a las diferencias y de la inviolabilidad de la dignidad del ser humano.

Capítulo II
Derechos y Deberes de los Estudiantes

Artículo 1
El estudiante tiene derecho a educarse y debe contribuir a la realización de la filosofía, los objetivos y la preservación de los principios que inspiran a la Universidad del Sagrado Corazón. Dentro de este proceso, el estudiante tiene derecho a ser tratado en toda circunstancia como corresponde a su dignidad humana. El estudiante respetará y velará por el respeto al buen nombre de la Universidad dentro y fuera del recinto universitario.

Artículo 2
Para lograr los fines mencionados, el estudiante podrá utilizar todos los recursos que se hallan a su alcance, entre los que sobresalen: el ejercicio de la libre expresión, el intercambio de ideas y conceptos con profesores, compañeros y personal universitario, las actividades culturales y estudiantiles, los recursos bibliotecarios, la utilización de la tecnología y la participación en asuntos estudiantiles, conforme con las disposiciones de este Reglamento y otras normas y políticas académicas aplicables.

Artículo 3
El estudiante debe mostrar en todo momento el debido respeto y consideración hacia los miembros de la comunidad universitaria, a fin de que puedan cumplir sus funciones de una manera efectiva y en un ambiente de comprensión, armonía y respeto a la diversidad y al pluralismo ideológico.

El estudiante mantendrá con sus profesores y demás miembros de la comunidad universitaria una relación de respeto, a través de un diálogo permanente y en actitud responsable, como medio imprescindible para el logro de su formación integral y profesional.

Artículo 4
El estudiante se compromete a cumplir con las normas académicas y los reglamentos vigentes para poder conservar y hacer uso de sus derechos.

Artículo 5
El estudiante tiene derecho a recibir de sus profesores, al comienzo de cada curso, la orientación adecuada de forma oral o escrita electrónica o presencial. Esta incluirá los propósitos y objetivos del curso, temas de estudio, lecturas, requisitos de trabajo, textos, otros medios didácticos, métodos de evaluación y cualquier otro aspecto correspondiente.

Cualquier discrepancia sobre aspectos contenidos en la orientación de principio de cada curso, deberá discutirse oportunamente con el profesor tan pronto se lleve a cabo la referida orientación u oportunamente en el momento en que se tenga conocimiento de la información de la cual se discrepa.

Artículo 6
El estudiante tiene el derecho y el deber de participar activamente en los cursos de estudio y en las actividades relacionadas con los mismos, consultar a sus profesores, expresar sus dudas y divergencias de criterios y ser informado de las fallas y logros en su labor académica.

Artículo 7
Asistencia a Clases:

A. El estudiante deberá asistir a clases, talleres o actividades del curso.

   En los cursos que se llevan a cabo a distancia o parcialmente a distancia, la asistencia se refleja mediante el cumplimiento de las tareas asignadas para el período de clases virtual, a base de las visitas a la sede virtual del curso o mediante cualquier otro metodo de verificación que el profesor estime pertinente. La asistencia a clases podrá ser parte de los criterios de evaluación del curso.

B. El estudiante será responsable del material explicado y asignado durante su ausencia a clases.

Artículo 8
Los expedientes académicos y disciplinarios serán de carácter confidencial y sólo podrán ponerse a la disposición de personas ajenas a la Institución, siempre que medie el consentimiento escrito del estudiante o según lo prescribe la ley.

Artículo 9
Los estudiantes utilizarán en todo momento una vestimenta adecuada tanto en el salón de clases como en las distintas dependencias y actividades auspiciadas por la Universidad.

Se observarán las normas de formalidad propias de una institución de nivel académico superior. Los profesores y el personal de la Universidad orientarán oportunamente a los estudiates sobre la adecuacidad de su vestimenta.

Artículo 10

A. Por razones de seguridad y para limitar la interrupción de las actividades académicas y de servicios, la Universidad no autoriza la presencia de menores, no estudiantes de la Institución, en el cámpus. Sin embargo, la Universidad promueve la visita supervisada y segura de menores con el propósito de tomar decisiones sobre su futuro académico, participar de campamentos y formar parte de eventos educativos, culturales y deportivos por invitación.

B. La presencia en los salones de clase se deberá limitar a estudiantes oficialmente matriculados, excepto en situaciones de emergencia.

Capítulo III
Organizaciones Estudiantiles

Artículo 1
Los estudiantes, como miembros de la comunidad universitaria, gozarán del derecho de participar en aquellas actividades que sean compatibles con lo dispuesto en este Reglamento y en otras normas y políticas vigentes en la Institución.

Artículo 2
Los estudiantes de la Universidad del Sagrado Corazón tendrán plena libertad de asociación, dentro de un marco de respeto y tolerancia, que ayude a mantener un clima de solidaridad y adecuadas relaciones humanas entre todos los miembros de la comunidad universitaria, según las normas institucionales vigentes y conforme su misión y filosofía.

Artículo 3
Todo grupo de estudiantes interesado en constituir una organización estudiantil deberá solicitar el reconocimiento oficial del Comité de Acreditación e informar a la unidad académica correspondiente. Tal grupo deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

A. Estar constituido por un mínimo de quince(15) estudiantes.

B. Enviar al Comité de Acreditación, adscrito al Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles una solicitud escrita acompañada de tres copias de lo siguiente:

   1. el proyecto de reglamento
   2. la relación de los integrantes del grupo
   3. los motivos que inducen a su creación
   4. el plan de actividades

C. No discriminar en la selección de sus miembros, en su organización interna, ni en sus actividades por razones de índole política, religiosa, racial, orientación sexual, identidad de género, edad, nacinalidad, etnia, condición física o mental, condición social o económica.

D. Las organizaciones estudiantiles deben constituirse con propósitos y fines congruentes con la vida universitaria y con la misión y filosofía de la Universidad.

Artículo 4
El reconocimiento de las organizaciones estudiantiles será efectuado por un Comité de Acreditación, que estará compuesto por el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, quien lo presidirá, dos(2) miembros del Claustro, seleccionados por el Presidente de la Universidad, el Presidente del Consejo de Estudiantes y un estudiante seleccionado por el Consejo de Estudiantes que no pertenezca a ese cuerpo.

Artículo 5
El Comité de Acreditador tendrá las siguientes funciones:

A. Reconocer las organizaciones estudiantiles.

B. Velar porque las organizaciones cumplan con los fines que dieron origen a su creación.

C. Atender las querellas y actuar en situaciones especiales relacionadas con las organizaciones estudiantiles, cuando tal intervención no corresponda a otros organismos institucionales. Siempre que las circunstancias lo permitan y las partes así lo acepten se deberá promover la solución de las disputas mediante procesos no adversativos tales como mediación o cualesquiera otros similares.

Artículo 6
El Comité de Acreditación podrá revocar el reconocimiento a las organizaciones en cualquier momento por la violación de cualquier reglamento o norma de la Institución.

Artículo 7
Las organizaciones estudiantiles deberán establecer el cargo de consejero, que deberá ser ocupado por un miembro regular del Claustro universitario. La organización gozará en todo momento de entera libertad para seleccionarlo.

Artículo 8
Las organizaciones estudiantiles acreditadas:

A. Tendrán derecho al uso de facilidades institucionales de conformidad con los reglamentos y normas o políticas institucionales establecidas para esos fines.

B. Serán responsables de las actuaciones de sus miembros y terceras personas en los actos celebrados bajo sus auspicios, independientemente de la responsabilidad que pueda recaer sobre los miembros en su carácter individual.

C. Financiarán sus actividades.

D. Velarán por que en sus actividades se cumpla con todas las normas reglamentarias o académicas y políticas de la Universidad.

Artículo 9
Ninguna organización estudiantil podrá hacer representaciones en nombre de la Universidad a menos que haya cumplido con todas las disposiciones de este Reglamento o cualesquiera otras normas académicas o políticas aplicables y tenga la autorización previa para ello conforme los procedimientos establecidos a tales efectos.

Capítulo IV
Actividades Estudiantiles

Artículo 1
Las actividades estudiantiles son todas aquellas que propenden al pleno desarrollo de las personas en el nivel intelectual, moral, espiritual y físico, a tono con la misión y filosofía educativa de la Universidad.

Artículo 2
Toda actividad estudiantil estará sujeta a la aprobación, por escrito, de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles antes de ser dada a la publicidad conforme con los Artículos 3, 4 y 5 de este Capítulo.

Artículo 3
Al solicitar la aprobación de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, se le debe informar por lo menos con diez(10) días lectivos de antelación. La solicitud se entregará en el Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles y contendrá toda una descripción detallada de la naturaleza y alcance de la actividad.

En su proceso de aprobación, el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles podrá solicitar cualquier información adicional que le pueda ser necesaria o de utilidad para tomar su determinación respecto a la actividad estudiantil de que se trate.

El incumplimiento con los requerimientos de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles será motivo suficiente para que la aprobación de la actividad sea denegada.

Artículo 4
No se permitirán actividades que violen las normas y el orden que rigen la vida académica o que obstaculicen las tareas docentes y el ordenado funcionamiento de la Institución.

Artículo 5
El uso de altoparlantes y la distribución de hojas sueltas, circulares, periódicos o cualquier otra publicación o material audiovisual o electrónico en el campus requerirán la autorización previa, por escrito, de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles.

Las organizaciones estudiantiles, al igual que cada miembro individual de éstas y el estudiantado en general, serán responsables, tanto del cumplimiento de estas normas como de la conducta que se observe en las actividades y del orden y la seguridad que deberán prevalecer.

Capítulo V
Publicaciones Estudiantiles

Artículo 1
Las organizaciones estudiantiles reconocidas podrán distribuir sus propias publicaciones dentro del recinto universitario.

Estas deberán armonizar en todo momento con la filosofía y principios de la Universidad.

Artículo 2
Las publicaciones estudiantiles deberán consignar:

A. El nombre de la organización patrocinadora.

B. La persona o personas encargadas de la publicación.

C. El nombre del autor en cada artículo o información. Las firmas bajo seudónimo estarán registradas con el correspondiente nombre auténtico en la administración editorial.

Artículo 3
No se distribuirán publicaciones en los salones de clases ni en otros lugares en que tal distribución pueda perturbar la actividad docente o interferir con el funcionamiento normal de la Institución.

Artículo 4
Cualquier persona dentro de la comunidad universitaria que se sienta lesionada por el contenido total o parcial de alguna publicación estudiantil, tendrá el derecho a disponer de un espacio equivalente para expresar su punto de vista en números posteriores de la misma publicación.

Artículo 5
El autor de un artículo que lesione la integridad profesional, la dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad universitaria o que vaya en menoscabo de la verdad, principios morales y los usos y costumbres institucionales, así como el que distribuya dicha publicación, estará sujeto a las sanciones dispuestas en el Capítulo VII de este Reglamento.

Capítulo VI
Consejo de Estudiantes

Artículo 1
Con el propósito de estimular y canalizar efectivamente la participación del estudiantado en la comunidad universitaria, se constituirá un Consejo de Estudiantes que tendrá las siguientes responsabilidades:

A. Representar oficialmente a todos los estudiantes.

B. Celebrar por lo menos una asamblea estudiantil por semestre para promover el intercambio de ideas y opiniones a fin de hacer recomendaciones sobre asuntos relacionados con la vida universitaria. Para que estas asambleas puedan deliberar sobre resoluciones, se requiere un quórum de 15 por ciento del estudiantado.

C. Fomentar y promover un ambiente intelectual, moral y cristiano que propicie el desarrollo total del estudiante y relaciones más estrechas entre los integrantes de la comunidad universitaria.

D. Estimular a los estudiantes al cumplimiento de sus deberes y al ejercicio adecuado de sus derechos.

E. Colaborar para promover y mantener el orden institucional.

F. Designar a los estudiantes que representarán al cuerpo estudiantil en comités y organismos, según lo establecido por las normas institucionales.

G. Llevar a cabo cualesquiera otras funciones compatibles con su naturaleza que le sean delegadas por las autoridades universitarias.

Artículo 2
El Consejo de Estudiantes estará integrado por una directiva compuesta por:

A. Un presidente, un vicepresidente, un secretario y un tesorero.
B. Dos representantes por cada departamento académico.
C. Un representante de estudiantes nocturnos.
D. Un representante de estudiantes graduados.

Artículo 3
Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto en las reuniones.

Artículo 4
El Consejo de Estudiantes seleccionará un consejero entre los miembros regulares del Claustro.

Artículo 5
Funciones de los miembros:

A. **Presidente**
1. Convocará y presidirá las reuniones del Consejo y del cuerpo estudiantil.

2. Preparará un plan de trabajo que deberá someter a la consideración de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles al inicio de cada semestre académico.

3. Representará al Consejo de Estudiantes en todos los actos institucionales en que se requiere representación de dicho cuerpo.

4. Será miembro ex-oficio de la Junta Académica.

5. Presentará a el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles y al estudiantado un informe anual de las actividades realizadas por el Consejo al 30 de abril de cada año. Dicho informe anual deberá ser presentado no más tarde del 15 de mayo de cada año.

6. Nombrará, sujeto a la confirmación del Consejo, un oficial de relaciones públicas entre el cuerpo estudiantil, que no pertenezca al Consejo, que tendrá voz, pero no voto en las reuniones.

7. Estará a cargo de la administración de la Oficina del Consejo. Podrá asignar a otro miembro elegido por el Consejo para que le ayude voluntariamente a llevar a cabo esta responsabilidad y a un director(a) para la Galería José "Pepín" Méndez.

B. **Vicepresidente**
1. Ayudará al Presidente en el cumplimiento de sus funciones.

2. Asumirá las funciones del Presidente en ausencia de éste.

C. **Secretario**

1. Citará a reunión a los miembros del Consejo de Estudiantes y a todas aquellas personas que el Consejo desee que comparezcan ante él.

2. Será responsable de comunicar los acuerdos del Consejo.

3. Llevará constancia de la asistencia de los miembros del Consejo a las reuniones y redactará las actas.

4. Certificará las actas del Consejo y los documentos oficiales de este cuerpo.

D. **Tesorero**

1. Someterá al Presidente del Consejo el costo estimado de las actividades propuestas en el plan de trabajo.

2. Llevará la relación de gastos, de modo que le permita someter al Presidente del Consejo informes periódicos sobre el estado de las finanzas del organismo.

3. Someterá a el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles y al estudiantado un informe anual de tesorería al 30 de abril de cada año. Dicho informe anual deberá ser presentado no más tarde del 15 de mayo de cada año.

E. **Representantes Académicos (2)**

Representarán ante el Consejo a los estudiantes de los diferentes departamentos académicos.

F. **Representantes de Estudiantes Nocturnos**

Representará ante el Consejo a los estudiantes nocturnos de la Universidad.

G. **Representante de Estudiantes Graduados**

Representará ante el Consejo a los estudiantes graduados de la Universidad.

Artículo 6

Oficial de Relaciones Públicas

A. Fomentará las mejores relaciones entre el Consejo y los otros organismos académicos y la comunidad universitaria.

B. Colaborará en la divulgación de los asuntos que el Consejo crea conveniente o necesario dar a la publicidad.

Artículo 7

Serán elegibles para integrar el Consejo de Estudiantes aquellos estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

A. Ser estudiante regular

B. Estar matriculado en un mínimo de doce(12) créditos, exceptuando los estudiantes de programas graduados y aquellos que trabajan y cursan estudios en las sesiones nocturnas y/o sabatinas.

A los estudiantes de programas nocturnos y/o sabatinos se les requerirá un mínimo de nueve(9) créditos. A los estudiantes de Programas Graduados se les requerirá un mínimo de seis(6) créditos.

C. Haber aprobado por lo menos 24 créditos en la Universidad del Sagrado Corazón al momento de asumir el cargo en caso de estudiantes de bachillerato y por lo menos 12 créditos en la Universidad en caso de estudiantes graduados.

D. Estar en el pleno disfrute de sus derechos estudiantiles, incluyendo el no estar en probatoria ni tener pendiente algún caso de disciplina.

E. No ser candidatos a graduación en diciembre del año en que ejercerán sus cargos.

F. Mantener un índice académico general (GPA) no menor de 2.50.

Artículo 8

Es responsabilidad de los miembros electos mantener durante el tiempo de vigencia de sus términos, los requisitos antes indicados ya que de no ser así, quedarán automáticamente relevados de sus cargos.

Artículo 9

Los miembros del Consejo de Estudiantes serán electos por un término de un año académico y se mantendrán en sus cargos hasta la toma de posesión del nuevo Consejo o hasta que su sucesor asuma el cargo, lo que ocurra primero.

Artículo 10

Los miembros del Consejo de Estudiantes podrán ser reelectos para un segundo término, pero no podrán formar parte del Consejo de Estudiantes por más de dos años consecutivos.

Artículo 11

Nominaciones

A. Las nominaciones se realizarán por escrito utilizando un formulario que podrá obtenerse en el Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles.

B. Se aceptarán nominaciones para integrar los diferentes cargos en el Consejo siempre que sean refrendadas por un mínimo de diez(10) firmas de estudiantes.

C. El período de nominaciones empezará la primera semana de febrero y tendrá una duración de tres semanas.

Artículo 12

Elecciones

A. Todos los estudiantes tendrán derecho a votar por los candidatos a ocupar los cargos de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero del Consejo.

Por los candidatos a ocupar los restantes cargos electivos, sólo podrán votar los estudiantes cuyo programa de estudio indica que están clasificados como estudiantes de los mencionados departamentos o programas académicos.

B. Los estudiantes que han sido nominados para ocupar cargos electivos en el Consejo podrán comenzar su campaña luego del período de nominaciones y de haber sido debidamente certificados.

El período de promoción tendrá una duración de dos semanas. Toda actividad encaminada hacia este propósito deberá tener la aprobación de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles. La elección de los candidatos se llevará a cabo durante la semana siguiente al período de promoción.

C. Las votaciones para elegir a los candidatos que ocuparán los diferentes cargos del Consejo se efectuarán durante una semana por vía virtual únicamente.

En caso de que por cualquier motivo la vía virtual no esté disponible, el/la Decano(a) Asociad(a) de Asuntos Estudiantiles determinará el método alterno de votación a utilizarse.

D. Las votaciones serán secretas y para que sean válidas se requerirá la participación de por lo menos un veinticinco por ciento (25%) de todo el estudiantado de la Universidad.

E. En las votaciones para elegir a los representantes de los departamentos y programas académicos, sólo podrán votar los estudiantes clasificados bajo los mismos. El voto será secreto.

F. Los candidatos para ocupar los cargos de presidente, vicepresidente, secretario y tesorero deberán obtener en la votación:
   1. Mayoría de votos y
   2. No menos de veinticinco por ciento (25%) de los votos emitidos.

G. Para la elección de los dos(2) representantes de los departamentos y programas académicos, los candidatos deberán obtener los dos totales más altos de los votos emitidos en la votación.

H. En los casos en que se utilice el método de votación virtual, el propio sistema electrónico emitirá los resultados de la votación.

I. Para contar el número de votos emitidos en aquellos casos en que el sistema virtual no esté disponible y se utilice un método alterno conforme con las disposiciones del inciso C de este artículo, se nombrará a un Comité de Escrutinio integrado por:

   1. Un(1) representante por cada candidato al puesto de presidente; estos representantes serán escogidos por los mismos candidatos.

   2. Dos(2) miembros del personal docente o administrativo, nombrados por el Presidente de la Universidad o su representante autorizado.

J. El/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, quien presidirá el Comité de Escrutinio y dará conocer el resultado de las elecciones.

Artículo 13
Destitución de Cargos
Cualquier miembro del Consejo de Estudiantes podrá ser destituido de su cargo por el tiempo que reste para la expiración de su término:

A. Al ser encontrado culpable por el examinador de violaciones a los reglamentos, normas o políticas institucionales de la Universidad.

B. Por estar ausente, sin excusa justificada, a tres(3) reuniones ordinarias del Consejo de Estudiantes, citadas de conformidad con el Reglamento Interno de este cuerpo.

C. Al quedar demostrado ante el Consejo de Estudiantes que su comportamiento impide el funcionamiento ordenado de este organismo.

D. Por asumir la representación ilegal del Consejo de Estudiantes o hacer pronunciamientos a nombre del Consejo sin autorización de ese organismo.

Artículo 14
Para la aplicación del Artículo 13 Inciso C, se deberá obtener mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

Artículo 15
Renuncia
Cualquier miembro del Consejo de Estudiantes podrá renunciar a su cargo mediante comunicación escrita dirigida al Presidente del cuerpo. En caso de la renuncia del Presidente, su comunicación deberá estar dirigida a el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles.

Artículo 16
Vacantes
A. Para ocupar cualquier vacante que surja en los cargos de vicepresidente, secretario y tesorero, el presidente del Consejo podrá nombrar, de entre los miembros del Consejo y con la aprobación de éste, al estudiante que la cubrirá. El nuevo incumbente ocupará el cargo por el tiempo que reste para expirar el término para el cual fue elegido el anterior.

B. En caso de quedar vacante la presidencia del Consejo y de no cumplir el vicepresidente con los requisitos establecidos en este Reglamento, los miembros del Consejo podrán cubrir la vacante mediante uno de los siguientes procedimientos, a discreción del propio Consejo, mediante el voto de la mayoría de sus miembros:

   1. Se reunirán en sesión privada para elegir de entre sus miembros y por mayoría absoluta, al presidente del cuerpo. La convocatoria será formulada por el secretario o por el tesorero, en ese orden.

   2. El secretario ocupará la presidencia y el tesorero pasará a ser vicepresidente. En este caso el Consejo escogerá al tesorero entre los restantes de sus miembros.

C. En caso de quedar vacante la posición del oficial de relaciones públicas, el Presidente del Consejo nombrará a su sucesor de la misma forma en que se dispone en la descripción de sus funciones.

Artículo 17
Representantes a la Junta Académica
Durante el tiempo que se realice el proceso de nominación, promoción y elección del Consejo de Estudiantes, también se llevará a cabo la nominación, promoción y elección de los representantes estudiantiles a la Junta Académica.

Cada departamento académico elegirá de entre los candidatos propuestos un representante ante la Junta Académica siguiendo el procedimiento del Artículo 12-E de este capítulo. Para que la elección sea válida, el candidato que más votos obtenga en cada departamento deberá obtener, a su vez, no menos de un veinticinco por ciento (25%) del total de votos emitidos en su departamento.

Los representantes estudiantiles a la Junta Académica deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 7 anterior así como con las restantes disposiciones reglamentarias internas de la Junta Académica.

Capítulo VII
Normas y Procedimientos Disciplinarios

Artículo 1
Disposiciones Generales
Las disposiciones del presente Capítulo aplican a todas aquellas faltas específicamente establecidas en este Capítulo y a todas aquellas otras faltas establecidas dentro de otros Reglamentos, Normas y Políticas de la Universidad para las cuales no se dispone sanción o procedimiento disciplinario específico.

En todos los restantes casos en donde el Reglamento, política o norma institucional establezca sanción o procedimiento disciplinario específico, será dicha sanción o procedimiento el que aplicará, a menos que otra cosa se disponga en el presente Capítulo.

Artículo 2
Clasificación de las Violaciones a las Disposiciones Reglamentarias
Las violaciones a las disposiciones reglamentarias aplicables a los estudiantes se clasifican en violaciones leves, agravadas y graves.

Artículo 3
Violaciones Leves
Se consideran violaciones leves todas aquellas que implican incumplimiento de los deberes y obligaciones de los estudiantes según establecidas en este Reglamento y en las restantes políticas, normas y reglamentos de la Universidad que no están expresamente definidas como violaciones agravadas o graves. De igual forma, constituyen violaciones leves todas las restantes violaciones para las cuales no existe una penalidad específicamente establecida.

Entre otras, se consideran violaciones leves las siguientes:

A. El uso no autorizado en las salas de clases, bibliotecas, laboratorios, salas de exposición u otros espacios académicos, de teléfonos móviles, reproductores de música o vídeo o cualesquiera otros aparatos electrónicos que interrumpan el proceso educativo o las actividades de la Universidad.

B. Uso de lenguaje grosero, soez o indecoroso en cualquier lugar de la Universidad o en actividades institucionales ya sea de forma verbal, escrita, virtual o mediante cualquier otro medio, siempre y cuando dicho lenguaje no esté catalogado como violación agravada o grave.

C. La publicación y distribución, por cualquier medio, dentro o desde la Universidad, de material libeloso, difamatorio, obsceno o inflamatorio de los ánimos, siempre y cuando la publicación no esté catalogada como violación agravada o grave.

D. La celebración de actividades no autorizadas, incluyendo, sin que se entienda como limitación, asambleas, marchas, demostraciones de protestas o actos similares.

E. La redacción, distribución o publicación, por cualquier medio, de material no autorizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

F. La participación en juegos de azar o en colectas no autorizadas dentro de la Institución.

G. La violación del Reglamento de Tránsito y Acceso de Vehículos de Motor al Campus de la Universidad del Sagrado Corazón.

H. La negativa a cumplir con las instrucciones dadas por algún funcionario de la Institución con autoridad para ello, en todos aquellos casos no catalogados como violaciones agravadas o graves.

I. La incomparecencia ante un funcionario autorizad de la Institución después de mediar una citación oficial.

J. El uso de computadoras o cualquier otro aparato tecnológico en las salas de clase, laboratorios, bibliotecas o cualquier otro espacio académico para fines que no sean los autorizados por el profesor o el personal a cargo del lugar, siempre y cuando dicho uso no esté catalogado como violación agravada o grave.

K. Mantener en el campus o en el salón de clases a un(a) menor o a una persona que no esté oficialmente matriculada sin debida autorización del(la) profesor(a) o de las autoridades pertinentes.

L. Los actos y omisiones que impliquen infracción de las normas esenciales del orden, el decoro, las buenas costumbres y la convivencia según los principios morales y cristianos de la Universidad, que no estén específicamente clasificados como violaciones agravadas o graves, aún cuando dichos actos y omisiones no contravengan una disposición reglamentaria específica.

Artículo 4
Violaciones Agravadas
Se consideran Violaciones Agravadas las siguientes:

A. La conducta impropia o irrespetuosa tanto física, verbal o virtual en el salón de clase o en cualquier dependencia de

la Universidad. Se considerará conducta impropia o irrespetuosa toda aquella que atente contra el orden institucional y que no esté catalogada específicamente como violación leve o grave conforme a las disposiciones de este Reglamento.

B. La alteración de la paz o conducta impropia dentro y fuera de la Institución, cuando se actúa a nombre de ella, o en representación de su estudiantado, o en actividades celebradas bajo los auspicios oficiales de la Universidad.

C. El interrumpir, obstaculizar o perturbar las tareas regulares de la Universidad o la celebración de actos o funciones debidamente autorizadas dentro o fuera de la Institución.

D. El asumir, sin previa autorización, la representación de la Universidad del Sagrado Corazón, del Consejo de Estudiantes o de cualquier organización estudiantil debidamente reconocida.

E. La conducta ofensiva e irrespetuosa por cualquier medio hacia cualquier miembro de la comunidad universitaria.

F. Incurrir en conducta tipificada como delito y que implique depravación moral de acuerdo con las leyes penales del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independientemente de que medie o no acusación o convicción.

G. El utilizar o duplicar llaves, códigos telefónicos o de acceso a información confidencial o sistemas de computadoras sin previa autorización.

H. Incurrir en cualquier conducta que ponga en riesgo la salud, la dignidad o la seguridad de cualquier persona dentro de la comunidad universitaria, o fuera de la comunidad universitaria cuando la conducta de que se trate se origine dentro de la Universidad.

I. La reincidencia en la comisión de violaciones leves, según definidas en este Reglamento.

J. Inducir o incitar a cualquier persona a cometer un acto u omisión que constituya una violación agravada, según definida en este Reglamento.

K. Toda tentativa de cometer cualesquiera de los actos u omisiones sancionados como violación agravada en este Reglamento.

Artículo 5

Violaciones Graves

Se consideran Violaciones Graves las siguientes:

A. La alteración o falsificación de calificaciones, expedientes académicos, tarjetas de identificación u otros documentos oficiales, así como la presentación fraudulenta de tales calificaciones, expedientes, tarjetas o documentos.

B. Incurrir en cualquier conducta intencional que tenga como resultado una lesión corporal a cualquier persona dentro de la comunidad universitaria o que lacere su dignidad como ser humano.

C. El uso, la posesión, distribución o tráfico ilegal de drogas, narcóticos o estupefacientes dentro de la Institución y la violación de cualesquiera políticas o normas aprobadas por la Universidad en relación con las drogas dentro de la Institución o en actividades auspiciadas por ésta.

D. El uso, la posesión o distribución de bebidas alcohólicas en cualquier forma dentro de la Institución y la violación de cualesquiera políticas o normas aprobadas por la Universidad en relación con las bebidas alcohólicas dentro de la institución o en actividades auspiciadas por ésta.

E. El uso, la posesión o distribución de material que viole derechos de autor o la legislación aplicable sobre propiedad intelectual.

F. Usar, poseer o distribuir armas de cualquier tipo dentro de la Institución o en cualquier actividad institucional en o fuera de la misma. Se exceptúa de esta disposición a los estudiantes que son agentes del orden público y que están debidamente autorizados por ley para portar armas.

G. El uso, posesión y distribución de explosivos dentro de la Institución sin que los mismos formen parte de procesos académicos autorizados y estén autorizados por las leyes de explosivos aplicables.

H. El uso, posesión, producción, distribución, transmisión o manejo de material pornográfico dentro de la Universidad o en actividades institucionales y la violación de cualquier norma o política institucional aprobada en relación con el tema de la pornografía.

I. Cualquier conducta o actuación constitutiva de hostigamiento sexual conforme con la política para prohibir y prevenir el hostigamiento sexual o cualquier otras normas o políticas afines adoptadas por la Universidad.

J. Ofrecer información incompleta, inexacta o falsa en cualquier documento que requiera la Universidad a sabiendas y con la intención de engañar a la institución o a cualquiera de sus componentes.

K. Ocasionar daño a la propiedad universitaria o de cualquier otra persona dentro de los predios de la Universidad o fuera de la Universidad en actividades oficiales, institucionales o auspiciadas por la Universidad o cualquiera de sus organismos.

L. La reincidencia en la comisión de violaciones agravadas, según definidas en este Reglamento.

M. La violación de las condiciones del período probatorio impuesto como parte de la sanción impuesta por cualquier violación agravada.

N. Inducir o incitar a cualquier persona a cometer un acto u omisión que constituya una violación grave, según definida en este Reglamento.

O. Toda tentativa de cometer cualquiera de los actos u omisiones sancionados como violación grave en este Reglamento.

P. El incurrir en cualquier violación agravada, según definida en este Reglamento, que debido a su naturaleza, intención lesiva y gravedad del daño deba ser considerada como violación grave en atención al bienestar general de la comunidad universitaria.

Artículo 6
Sanciones

Las violaciones leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita a la luz de la totalidad de las circunstancias y en consideración de los factores agravantes o atenuantes que intervengan en la conducta u omisión de que se trate.

También podrá conllevar la suspensión de servicios brindados por la Universidad siempre y cuando esta suspensión de servicios no constituya una sanción de las correspondientes para los casos de violaciones agravadas o graves.

Las violaciones agravadas serán sancionadas mediante:

1. amonestación escrita, o
2. la imposición de un período probatorio hasta un máximo de un semestre académico, o
3. suspensión del privilegio de participar en actividades, programas y el uso de facilidades o dependencias universitarias por tiempo determinado, o
4. suspensión de la Universidad por un término que no excederá de un mes, o
5. la combinación de dos o más de las sanciones antes mencionadas en consideración de los factores agravantes o atenuantes que intervengan en la conducta u omisión de que se trate.

Las violaciones graves serán sancionadas mediante:

1. la imposición de un período probatorio por un período que puede exceder un semestre académico y podrá incluir cuantos semestres académicos se estime apropiado; o
2. suspensión del privilegio de participar en actividades, programas y el uso de facilidades o dependencias universitarias por tiempo determinado, o
3. suspensión de la Universidad por un término no menor de un mes y hasta el máximo de tiempo que se estime apropiado, o
4. la reparación monetaria por daños causados o por los bienes apropiados ilegalmente, o
5. la restitución de bienes apropiados ilegalmente o dañados, o
6. la prohibición de entrada a la Universidad por tiempo determinado, o
7. la separación o expulsión definitiva de la Universidad, o
8. la combinación de dos o más de las sanciones antes mencionadas en consideración de los factores agravantes o atenuantes que intervengan en la conducta u omisión de que se trate.

Artículo 7
Circunstancias Atenuantes y Agravantes

Se considerarán como circunstancias atenuantes las siguientes, sin perjuicio de cualesquiera otras que pueda presentar el estudiante dentro del procedimiento que se siga en su contra:

1. La ausencia de intención de cometer el acto u omisión o de sus resultados.
2. Cuando el estudiante fue inducido a la conducta por error o engaño.
3. El arrepentimiento o intención de corrección del estudiante.

Se considerarán como circunstancias agravantes las siguientes, sin perjuicio de cualesquiera otras que pueda presentar la Universidad dentro del procedimiento que se siga contra el estudiante:

1. La intención de incurrir en la conducta o de causar los daños resultantes.
2. La premeditación o alevosía para incurrir en la conducta.
3. La naturaleza de los daños ocasionados.
4. El valor de los bienes apropiados ilegalmente o dañados.
5. La maldad de los actos u omisiones
6. La reincidencia
7. La falta de arrepentimiento o intención de corrección de parte del estudiante

Artículo 8
Procedimiento Disciplinario

A. Querella

Cualquier persona, miembro, grupo u organización en la Universidad del Sagrado Corazón, y la Universidad motu-propio podrá presentar una querella, por escrito, debidamente firmada y bajo afirmación de que lo en ella contenido es cierto, a el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, dentro de los próximos diez(10) días lectivos siguientes a la presunta infracción o de advenir en conocimiento de la misma, contra cualquier estudiante, grupos de estos u organizaciones estudiantiles que violen este Reglamento, las políticas o normas institucionales, o cuya conducta sea incompatible con la filosofía y principios de la Universidad del Sagrado Corazón.

Deberá incluir en la querella su nombre, fecha y una descripción de los hechos que dan base a su planteamiento, especificando las violaciones incurridas y los testigos si lo hubiere.

B. Iniciación del proceso

1. Toda querella sometida en conformidad con el inciso anterior dará inicio al proceso disciplinario.

2. El/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, luego de estudiar los hechos expuestos en la querella dentro de los quince(15) días siguientes a la radicación de la misma, deberá determinar si la querella presentada amerita que continúen los procedimientos disciplinarios. De ser así, procederá a clasificar la alegada infracción y citar a la parte querellada a una entrevista.

3. En la entrevista ante el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles, el/la querellado(a) deberá presentar su versión sobre los hechos que dan a lugar a la querella. El no hacerlo no podrá interpretarse de forma alguna como una admisión de los hechos, pero sí como una renuncia a la presentación de su versión de los mismos.

4. Si en la entrevista inicial el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles no encuentra evidencias que amerite continuar con el proceso, ordenará el archivo de la querella y notificará al querellante y querellado(a) de

su determinación. De considerar que existe suficiente evidencia, se continuará con el procedimiento disciplinario según aparece expuesto en los incisos subsiguientes de este capítulo.

5. En todos los casos, el peso de la prueba recaerá sobre la parte que presenta la querella.

C. Procedimiento en casos de violaciones leves:

Los casos de alegadas violaciones leves, serán atendidas directamente por el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles. En las mismas se empleará un procedimiento informal, notificándole a la parte querellada de la falta que se le imputa y de la clasificación de la alegada infracción.

Se brindará a la parte querellada la oportunidad de presentar, dentro del término de quince(15) naturales contados a partir de la correspondiente notificación de la querella en su contra, un escrito al Decano(a) donde expondrá su posición en cuanto a la querella y los argumentos y prueba en su defensa.

Una vez recibido el escrito del estudiante o de vencido el término para presentarlo, el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles determinará si celebra una reunión con las partes o resuelve por el expediente. El/la Decano(a) Asociado(a) notificará su determinación a ambas partes dentro de los quince(15) días lectivos contados a partir de la radicación del escrito del estudiante o de vencido el término para presentarlo.

Siempre que las circunstancias lo permitan y todas las partes así lo acepten se deberá promover la solución de las disputas relacionadas con violaciones leves mediante procesos no adversativos de solución de conflictos tales como mediación o cualesquiera otros similares.

D. Procedimiento en casos de violaciones agravadas o graves:

1. En los casos de alegadas violaciones agravadas o graves, el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles nombrará, no más tarde de treinta(30) días calendario contados a partir de la presentación de la querella, a una persona particular o funcionario de la Universidad que actúe como oficial examinador.

2. Dentro del mismo término, el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles deberá notificar al querellado(a) con copia de la querella, la clasificación de la violación o violaciones de que se trate, del nombramiento del oficial examinador y un apercibimiento de las sanciones que puede acarrear la conducta que se le imputa, conforme con las disposiciones reglamentarias aplicables.

3. El oficial examinador nombrado por el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles citará a las partes así como a un representante autorizado de la Universidad, que actuará como observador, para una vista que habrá de celebrarse en un término razonable que no será menor de diez(10) días calendario, ni mayor de veinticinco(25) días calendario, computados a partir de la notificación al examinador de su nombramiento para actuar como tal.

4. Durante toda vista, a tenor con este procedimiento, el querellado(a) podrá ser acompañado por un abogado, asesor o consejero de su elección, y tendrá derecho a declarar y presentar prueba testifical y documental a su favor y contrainterrogar a los testigos que se presenten en su contra.

5. La vista será de naturaleza informal y en ella no aplicarán las Reglas de Evidencia de Puerto Rico.

6. Luego de celebrada la vista, el oficial examinador deberá aquilatar la prueba y determinará si conforme a la prueba presentada la parte querellada incurrió en la violación imputada, en cuyo caso deberá recomendar las sanciones que a su juicio procedan conforme a las disposiciones de este Reglamento y cualesquiera otras normas o políticas aplicables.

7. Dentro del término de quince(15) días calendario contados a partir de la finalización de la vista administrativa, el oficial examinador rendirá un informe donde detallará los hechos probados, su recomendación a los efectos de si se incurrió en la violación imputada y las sanciones recomendadas.

8. Copia de dicho informe le será notificado al Presidente de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios, que será el organismo encargado de recibir el informe del oficial examinador e imponer la sanción correspondiente. La Junta podrá aceptar, revocar o modificar la recomendación del oficial examinador.

9. En el caso de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios, el oficial examinador referirá, además, la totalidad del expediente de cada caso.

10. La determinación de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios será notificada a las partes no más tarde de treinta(30) días contados a partir de la fecha en que el oficial examinador le notifique su informe.

Artículo 9

Junta de Disciplina, Quejas y Agravios

1. La Junta de Disciplina, Quejas y Agravios estará compuesta de cinco(5) personas, a saber:

   a. Un miembro del personal administrativo de la Universidad y dos(2) miembros de la facultad a jornada completa, quienes serán designados por el Presidente de la Universidad.

   b. Dos(2) estudiantes designados por el Presidente de la Universidad, con el asesoramiento del Consejo de Estudiantes, que no sean miembros de éste y cumplan con los requisitos que se exigen en el Artículo 7 del Capítulo VI de este Reglamento.

2. El Presidente de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios será nombrado por el Presidente de la Universidad del Sagrado Corazón.

3. Los nombramientos de los miembros de la Junta tendrán vigencia por un(1) año académico, a partir del momento en que quede constituida la Junta. Los miembros de la Junta

serán nombrados en los primeros quince(15) días lectivos de cada año académico.

De estar involucrado en un caso ante la Junta uno de sus integrates, o de renunciar o estar incapacitado para actuar en la Junta dicho miembro será sustituido durante el remanente del período de su incumbencia por un nuevo nombramiento efectuado por la autoridad que lo nombró.

Artículo 10

Solicitud de Reconsideración

1. Cualquier parte afectada por la decisión de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles en los casos de violaciones leves o de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios en los restantes casos tendrá derecho a presentar un escrito a la Junta, por conducto de su Presidente, en donde exponga todos los hechos y fundamentos por los que entiende que la determinación fue incorrecta.

2. Este escrito deberá presentarse ante la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios dentro del término de quince(15) días naturales contados a partir de la notificación de la determinación de la Junta o del Decano, según sea el caso.

   De no presentarse solicitud de reconsideración durante el término antes dispuesto, la determinación original de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles o la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios, según sea el caso, advendrá final y firme.

3. Dentro del término de diez(10) días naturales contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud de reconsideración, la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios deberá evaluar la misma y referir un informe y el expediente a el/la Decano(a)a de Asuntos Académicos y Estudiantiles de la Universidad en donde recomendará, según sea el caso, que acepte, revoque o modifique la determinación originalmente notificada a la parte querellada.

4. El/la Decano(a) de Asuntos Académicos y Estudiantiles de la Universidad, evaluará el expediente en conjunto con las recomendaciones de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios y tomará la determinación que corresponda. La decisión de la Decana será final y obligatoria para las partes.

CAPÍTULO VIII

Disciplina en las salas de clase, Biblioteca, laboratorios, salas de estudio y otros espacios académicos o de exhibición de la Universidad

Artículo 1

Autoridad del y personal docente

Un profesor o personal docente podrá tomar medidas correctivas y/o disciplinarias en contra de cualquier estudiante que haya incurrido en violación de las normas de conducta relacionadas con sus labores académicas o que cometa en su salón, biblioteca, laboratorio o cualquier otro espacio académico o de exhibición de la Universidad cualquiera de los actos especificados en el Capítulo VII de este Reglamento.

Independientemente de otras medidas disciplinarias que puedan aplicar, el profesor o personal docente podrá:

1. Amonestar al estudiante.

2. Anular la evaluación en la cual el estudiante violó las normas aplicables, dándole 0 o F.

3. Disponer una reposición de la evaluación o del trabajo asignado.

4. Asignar un trabajo adicional.

5. Suspender provisionalmente de su clase al estudiante, disponiéndose que en estos casos, la suspensión provisional del estudiante no será por un período mayor de cinco(5) días lectivos. En este caso se observará el siguiente procedimiento:

   a. El Profesor remitirá, por escrito, el caso al Director del Departamento o al coordinador del programa académico, según sea el caso, durante el próximo día lectivo de ocurrida la violación.

   b. El Director del Departamento se reunirá en los próximos tres días lectivos con el profesor y con el estudiante para determinar si el estudiante incurrió en una violación al Reglamento.

   c. Si el Director determina que no hubo una violación, entonces procederá a facilitar una reunión entre el profesor y el estudiante donde se tomen las medidas para reponer la clase que se ha perdido y para restablecer las buenas relaciones entre el profesor y el estudiante.

   d. Si el Director determina que, en efecto, hubo violación al Reglamento o a las normas o políticas institucionales se procederá a la presentación de una Querella según los términos de este Reglamento.

Artículo 2

Solución de Disputas con Profesores

En cualquier caso donde surja cualquier diferencia o disputa entre un estudiante y un profesor relacionada con asuntos disciplinarios en la sala de clases, evaluaciones, método de enseñanza o cualquier otra situación similar, el estudiante deberá discutir el asunto en primera instancia con el profesor antes de recurrir a cualquier otro procedimiento o persona.

Si el asunto no lograra resolverse luego de agotar el proceso de diálogo con el profesor, entonces el estudiante podrá, de así estimarlo procedente, acudir ante el Director de Departamento o Coordinador de Programa, según sea el caso, quien deberá citar a las partes dentro de un término no mayor de cinco(5) días lectivos a partir de la fecha en que el asunto le sea referido, para discutir el asunto y tratar de resolver el mismo. De no resolverse en esta instancia, el estudiante podrá radicar una queja conforme al Capítulo IX.

Artículo 3

Actividades prohibidas en:

salas de clases, bibliotecas, laboratorios, salas de estudio y otros espacios académicos o de exhibición de la Universidad

Las siguientes actividades, entre otras específicamente incluidas en otras secciones de este Reglamento u otras normas o políticas institucionales, están prohibidas en las salas de clases, bibliotecas, salas de estudio, laboratorios, y otros espacios académicos o de exhibición de la Universidad:

1. Fumar, ingerir alimentos o bebidas - con excepción de agua.

2. El uso de teléfonos móviles, reproductores de música o video, radios, equipos de música o cualquier otros aparataos electrónicos similares. Esta prohibición no aplicará cuando el uso de estos aparatos sea parte del proceso educativo y haya sido previamente autorizado por el profesor o la persona a cargo del espacio donde sea utilizado.

   En el caso de los teléfonos móviles y sistemas de comunicación similares cuyo uso no esté permitido, el estudiante deberá mantener el mismo apagado o en modo silencioso o de vibración.

   En aquellos casos excepcionales en que el estudiante se vea en la obligación de contestar su teléfono, deberá hacerlo fuera de la sala de clases o del lugar en donde su uso esté prohibido.

3. La utilización de computadoras o cualesquiera otros aparatos electrónicos o de cualquier tipo para fines que no estén relacionados con la clase o la actividad educativa que se esté llevando a cabo.

4. Cualquier otro ruidos que intervengan con la labor docente o la tranquilidad necesaria a los fines educativos.

Capítulo IX
Procedimiento de Quejas y Agravios

Artículo 1

Cualquier estudiante de la Universidad del Sagrado Corazón que se sienta agraviado o perjudicado por cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, sin perjuicio de lo establecido para los procedimientos disciplinarios de los Capítulos VII y VIII, tendrá derecho a presentar su queja por escrito ante la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios dentro de un término no mayor de veinte(20) días naturales contados a partir de que advino en conocimiento del agravio o perjuicio.

Artículo 2

Una vez presentada la queja ante la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios, dicha Junta deberá evaluarla dentro del término de veinte(20) días calendario contados a partir de la presentación de la misma.

La Junta de Disciplina, Quejas y Agravios deberá determinar si la queja tiene méritos en cuyo caso atenderá la misma; de lo contrario denegará la misma y notificará por escrito al estudiante que la presentó.

Si transcurre el término de veinte(20) días naturales contados a partir de la presentación de la queja sin que la Junta haya tomado determinación alguna sobre la misma, se entenderá que la misma fue denegada de plano.

Artículo 3

En aquellos casos en que la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios entienda que la queja reúne los méritos para ser atendida, deberá resolver la misma dentro de los treinta(30) días naturales contados a partir de la fecha en que determinó atenderla.

La Junta de Disciplina, Quejas y Agravios determinará el medio adecuado para atender la queja, ya sea mediante la celebración de una vista informal o mediante la solicitud de posiciones por escrito, según lo estime necesario.

La determinación de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios deberá ser notificada a las partes dentro del término establecido en este artículo.

Artículo 4

Cualquier parte que no esté de acuerdo con la determinación de la Junta en los procedimientos traídos bajo las disposiciones de este Capítulo, podrá apelar la misma por escrito ante el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles presentando un escrito de apelación con copia a la otra parte dentro de los quince(15) días naturales contados a partir de la fecha en que se le notificó la determinación de la Junta de Disciplina, Quejas y Agravios.

El/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles deberá resolver la apelación dentro del término de treinta(30) días naturales contados a partir de la presentación de la apelación.

Para ello, el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles solicitará a la parte contra la cual se presenta la queja que presente su posición y resolverá la apelación conforme corresponda. La determinación de el/la Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Estudiantiles será final y firme.

Artículo 5

El procedimiento establecido en el presente Capítulo no aplica a los asuntos contemplados en el Capítulo VII del presente Reglamento, en cuyo caso aplicarán los procedimientos específicos allí establecidos.

Capítulo X
Enmiendas al Reglamento

Artículo 1

Cualquier miembro del personal docente o administrativo de la Universidad del Sagrado Corazón puede proponer enmiendas a este Reglamento; éstas deberán ser sometidas a la Junta Académica para su consideración.

Artículo 2
Un número no menor del cinco por ciento(5%) de los estudiantes regulares de la Universidad pueden proponer enmiendas al Reglamento de Estudiantes, sometiendo por escrito al Consejo de Estudiantes el artículo o artículos cuya modificación o supresión se propone, redactado, en su caso, de la forma en que deberá quedar enmendado, o del artículo o artículos nuevos que propongan incorporar al Reglamento.

Artículo 3
Las propuestas de enmiendas a este Reglamento, por parte de los estudiantes, serán presentadas al Consejo de Estudiantes para su consideración y deberán contar con mayoría absoluta de los integrantes del Consejo antes de ser remitidas a la Junta Académica.

Artículo 4
Una vez aprobada por la Junta Académica, la propuesta de enmienda se llevará a la Junta de Síndicos por el Presidente de la Universidad para su consideración. Entrará en vigor de ser aprobada por la Junta de Síndicos.

Capítulo XI

Disposiciones Generales y de su Vigencia

Artículo 1
Nada de lo dispuesto en este Reglamento debe entenderse como limitativo de la autoridad del Presidente de la Universidad del Sagrado Corazón, o de las personas por él designadas para adoptar las medidas necesarias para garantizar el orden y la disciplina en la Universidad cuando, a juicio suyo, resultase menester hacerlo en protección de las labores y clima institucional.

Artículo 2
El Presidente de la Universidad podrá, cuando lo estime pertinente y para proteger el orden y la normalidad de las tareas institucionales, suspender sumariamente a cualquier estudiante.

El estudiante afectado podrá apelar la decisión del Presidente a la Junta de Disciplina conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

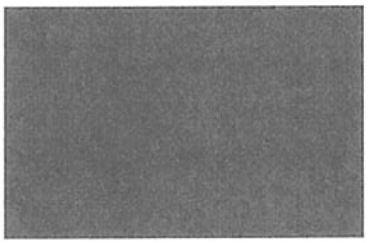
Artículo 3
La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de admisión, readmisión o de cancelar la matrícula a cualquier estudiante.

Artículo 4
Este Reglamento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación por la Honorable Junta de Síndicos de la Institución.

Artículo 5
La invalidez de cualquier sección, cláusula, artículo o inciso de este Reglamento no invalidará el resto del mismo.

Artículo 6
La Junta de Síndicos podrá suspender la vigencia de este Reglamento cuando existan circunstancias que así lo ameriten.







Universidad del Sagrado Corazón

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

MANUAL DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

2016

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....1
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS....1
ADMISIÓN A LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS....2
Requisitos:....2
Procedimiento:....2
RENOVACIÓN DE CONTRATO....3
Requisitos:....3
Procedimiento:....3
SOLICITUDES DE ADMISIÓN O RENOVACIÓN PARA ESTUDIANTES....4
DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS....4
FECHAS LÍMITES....4
APERTURA DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS....4
HORARIO DE LAS RESIDENCIA....5
VISITAS EN LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS....5
DESALOJO DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS....6
BAJA TOTAL - ACADÉMICA....6
PERÍODOS DE RECESO....6
ACADÉMICO O CIERRE INSTITUCIONAL....6
DESALOJO DE RESIDENTES CON SUSPENSIÓN TEMPORAL....7
O PERMANENTE DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS....7
REEMBOLSO DE COSTO POR RESIDENCIA....7
CONDICIONES MÉDICAS....7
DISPOSICIONES GENERALES....8
Habitaciones....8
Conducta de los Residentes....9
Áreas Comunes....9
Bebidas Alcohólicas y Sustancias Ilícitas....10
Seguridad....10
Seguridad Personal....10
Efectos Personales....10
Período de Silencio y Horario de Estudio....11
Inspecciones y Entrada a las habitaciones....11
Mantenimiento y Reparaciones....11
Residentes de Grupos o Acuerdos Temporeros de Hospedaje....11
Llaves....12
Cocinas....12
Baños....13
Salidas de emergencias....13
Elevadores....13
Sala de Cómputos....13
Lavandería....14
Líderes de Piso ("Proctors")....14
Reuniones....14
Concilio de Residentes....14
SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD....14
PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS....15
Manejo de Emergencias....15

Emergencias Médicas 15
Desalojo de los edificios 16
Presencia de Objetos Sospechosos 17
Personas Sospechosas 17
Terremoto 17
Fenómenos Climatológicos 17
PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 18
ACTOS DISCRIMINATORIOS 19
VIGENCIA 19

INTRODUCCIÓN

En las Residencias Universitarias de la Universidad del Sagrado Corazón se fomenta el desarrollo social, moral e intelectual en una atmósfera que estimula el estudio y las buenas relaciones humanas para el logro del objetivo académico de nuestros estudiantes. La diversidad de estudiantes que residen en el Campus es una fuente de enriquecimiento cultural y educacional.

Las Residencias Universitarias son los lugares idóneos en donde compartir experiencias que enriquecen la personalidad de los residentes y fomentan las destrezas de sana convivencia social. Estas experiencias se caracterizan por la colaboración y el respeto mutuo.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

Una residencia para estudiantes de nivel universitario es mucho más que una estructura física, es una comunidad donde se aprende a vivir en grupo, a respetar las diferencias individuales y a desarrollar un mayor grado de tolerancia.

La interacción del grupo debe caracterizarse por el orden y el respeto recíproco entre los miembros. Para ello, es necesario señalar que esta convivencia grupal presupone la aceptación y conocimiento de determinado número de reglas y normas indispensables para mantener un ambiente acogedor y placentero para desarrollar al máximo el potencial individual. En la medida en que el individuo logre el ajuste en un grupo heterogéneo, se facilitará su éxito en la vida universitaria.

Este Manual establece las normas y procedimientos que guían la conducta del individuo para promover el orden, la seguridad y el bienestar de todos los residentes. Las normas que se establecen en este Manual sirven de referencia al estudiante para que conozca cuáles son sus responsabilidades y beneficios:

- Residir en un ambiente que promueva la disciplina, salud, seguridad y sana convivencia de los residentes.
- Solicitar reuniones con el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, Director o Coordinadores de las Residencias y demás miembros de la administración universitaria para presentar sus inquietudes sobre diversos aspectos que afecten su convivencia.
- Participar en el desarrollo de actividades culturales, sociales, deportivas y comunitarias que propicien el intercambio de culturas y la vida en comunidad dentro de las Residencias. Tener libertad de asociación en un marco de respeto y tolerancia, con el propósito de mejorar la convivencia dentro de las Residencias.
- Solicitar el permiso de acceso a la Universidad, libre de costo, siempre que cumplan con los requisitos de solicitud.
- Utilizar las facilidades deportivas y la Biblioteca siempre que cumplan con los requisitos establecidos para su uso.
- Beneficiarse de las diferentes actividades que se ofrecen dentro de la Universidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

Las Residencias Universitarias cuentan con dos edificios para damas (Torre A y Torre B) y un edificio para varones. La Residencia de Damas tiene 177 habitaciones dobles y 3 privadas. La Residencia de Varones, 98 habitaciones dobles y 2 privadas. Ambas Residencias cuentan con instalaciones para personas que necesiten acomodo razonable.

Las habitaciones están equipadas con: dos camas de una plaza, dos escritorios, dos guardarropas, una nevera pequeña y un área de alacena. En cada piso de las Residencias, existe una cocina con comedor equipada con

congeladores, estufa y horno de microondas. Las Residencias cuentan con suministro de agua caliente y disponen de área de lavandería.

Las Residencias reciben servicios de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgos las 24 horas del día, del Centro para el Desarrollo Personal y de la Oficina de Primeros Auxilios de la Universidad.

ADMISIÓN A LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

Estudiantes de nuevo ingreso a las Residencias
Requisitos:

- Estar matriculado en la Universidad del Sagrado Corazón.
- Poseer un índice académico de 2.00
- Asistir a la orientación para residentes de nuevo ingreso y autorizar todos los documentos requeridos.

Procedimiento:

1. Completar la Solicitud de Admisión a las Residencias. La solicitud debe estar acompañada de
    - dos (2) cartas de recomendación
    - una (1) foto 2 X 2
    - Certificado de Antecedentes Penales
    - cuota de admisión de veinticinco dólares ($25.00). El pago de la cuota se efectúa en la Oficina de Asistencia Integrada (ASI) de la Institución.
2. Después de efectuado el pago, entregar la solicitud en la Recepción de la Residencia. La recepcionista verificará su pago y le devolverá el recibo.
3. La administración de las Residencias Universitarias seleccionará a los residentes que cumplan con todos los requisitos de admisión. El proceso de admisión puede incluir una entrevista.
4. Los residentes de nuevo ingreso serán citados a una *Orientación para Residentes de Nuevo Ingreso*. En esta orientación se entregarán todos los documentos que se requieren firmados. Esta orientación es parte de los requisitos de admisión y deberán cumplir con lo siguiente:
    - **Si el estudiante es menor de 21 años** - deberá estar acompañado del padre/madre o encargado. Se requiere la firma para el Contrato de Residencia y la Autorización para Servicios Médicos. Si por algún motivo alguno de los padres, tutores y estudiantes se opone a la firma de alguno de los documentos, esto constituirá un expediente incompleto y por ende no podrá ser admitido.
    - **Si el estudiante está emancipado -** se requiere el documento de emancipación en original y copia.
    - **Si el estudiante es mayor de 21 años -** deberá traer una evidencia de la fecha de nacimiento (licencia de conducir o acta de nacimiento con identificación con foto).

Notas:

- Todos los estudiantes que cumplan con todos los documentos requeridos y la orientación, en la fecha establecida, se incluirán en la lista oficial de admisión a las Residencias Universitarias.
- La solicitud de admisión a las Residencias Universitarias es válida por seis meses y todos los documentos requeridos se convierten en propiedad de la Universidad del Sagrado Corazón.
- Ofrecer información falsa en la solicitud es considerado motivo suficiente para rechazar o cancelar de inmediato el contrato de las Residencias Universitarias y el estudiante queda sujeto a las acciones estipuladas en este Manual y en el Reglamento de Estudiantes.
- El *Contrato de Residencia* se cumplimentará solo una vez (antes de residir por primera vez en las Residencias). Luego, el estudiante llenará una *Renovación* para cada periodo académico subsiguiente. De existir enmiendas al contrato los estudiantes deberán firmar un nuevo contrato al inicio del próximo periodo académico.
- Las Residencias Universitarias recibirán todas las solicitudes de admisión que se cumplimenten y serán evaluadas en el orden en que se reciban. El aceptar solicitudes de admisión no constituye una admisión a las Residencias Universitarias.

- La Universidad se reserva el derecho de cambiar o cancelar la asignación de habitaciones para garantizar la disciplina, salud, seguridad y sana convivencia de los residentes. Se le notificará al estudiante y se le ofrecerá un tiempo razonable para realizar el cambio.
- La Universidad se reserva el derecho de admisión.
- El solicitante que necesite acomodo razonable deberá solicitarlo en la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención (@ser).

RENOVACIÓN DE CONTRATO

Requisitos:

- Estar matriculado en la Universidad del Sagrado Corazón.
- Se considerará renovación de contrato, si el estudiante ha estado solo un periodo académico fuera de las Residencias.
- El estudiante deberá actualizar anualmente el Certificado de Antecedentes Penales, , su información personal y la Autorización de Servicios Médicos. De existir enmiendas al contrato, los estudiantes deberán firmar un nuevo contrato al inicio del próximo periodo académico.
- Los expedientes de los residentes que soliciten renovación de contrato a la Residencia serán evaluados tomando en consideración la conducta y desempeño académico de cada estudiante. El estudiante:
  - No debe haber sido objeto de medidas disciplinarias o tenido problemas de disciplina en el transcurso de su vida universitaria.
  - Tener un promedio mínimo acumulativo de 2.00 o más y haber aprobado por lo menos un 75% de su carga académica del último año académico previo a la solicitud de renovación. Todo estudiante que no cumpla con estos requisitos estará en periodo probatorio durante el próximo semestre que resida en las Residencias Universitarias.
  - De no cumplir con estos requisitos en el semestre de probatoria, el residente se suspenderá de la Residencia.
  - Si el residente no está de acuerdo con la decisión, puede apelar la decisión a la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles dentro de los próximos cinco (5) días a partir de la fecha de la notificación de suspensión.

Los estudiantes suspendidos de la Residencia tendrán que esperar un año académico para solicitar admisión a la Residencia y cumplir con los requisitos de la conducta y desempeño académico.

Procedimiento:

1. El residente completará la solicitud de renovación antes del último día de clases, según establecido por la Oficina de Registro. La solicitud se entregará en la Recepción de alguna de las residencias. La recepcionista verificará que la solicitud esté debidamente cumplimentada.
2. Las Residencias Universitarias recibirán todas las solicitudes de renovación que se cumplimenten y serán evaluadas en el orden en que se reciban en conjunto con las solicitudes de admisión. El aceptar solicitudes de renovación no constituye una admisión a las Residencias Universitarias.
3. El Director(a) de las Residencias Universitarias le notificará por escrito a los estudiantes que no cumplan con los requisitos.

Notas:

- Todos los estudiantes que cumplan con los documentos requeridos, en la fecha establecida, se incluirán en la lista oficial de admisión a las Residencias Universitarias. De no presentar los documentos requeridos, el solicitante no participará en la asignación de habitaciones y perderá la oportunidad de compartir la habitación con el/la compañero/a escogido/a.
- La Universidad se reserva el derecho de cambiar o cancelar la asignación de habitaciones para garantizar la disciplina, salud, seguridad y sana convivencia de los residentes. En estos casos se le notificará al residente y se le ofrecerá un tiempo razonable para realizar el cambio.

- La Universidad se reserva el derecho de admisión.
- Si el solicitante necesita acomodo razonable, deberá solicitarlo en la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención (@ser).

SOLICITUDES DE ADMISIÓN O RENOVACIÓN PARA ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Las Residencias Universitarias de la Instituciones bajo ciertas circunstancias pueden ofrecer sus servicios a estudiantes de otras instituciones educativas. Los requisitos y procedimientos en los procesos de admisión y renovación son similares a los utilizados para nuestros estudiantes. Estas solicitudes están sujetas a la disponibilidad de espacio de acuerdo con la época del calendario académico y la capacidad de las Residencias.

Requisitos adicionales:

- Presentar una transcripción de créditos actualizada que incluya el último periodo académico de estudio para verificar el promedio acumulativo de 2.00 o más y la aprobación del 75% de su carga académica del último semestre académico previo a la solicitud de renovación.
- Presentar una carta de recomendación del Decano de Estudiantes de la universidad de procedencia.
- Antes de su llegada, el estudiante deberá pagar la totalidad del costo por semestre de la Residencia. Se aplicarán las normas financieras vigentes para solicitar reembolso de residencia (como se aplica a los estudiantes de la Universidad). Las normas se encuentran en http://www.sagrado.edu/publicaciones/normas-financieras.pdf.
- Los estudiantes de otras instituciones educativas que se autoricen a permanecer en nuestras Residencias, deberán cumplir con todos los reglamentos y normas por las cuales se rigen los estudiantes de la Universidad.

Nota:

- La Universidad se reserva el derecho de admisión.
- Si el solicitante necesita acomodo razonable, deberá solicitarlo en la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención(@ser).

FECHAS LÍMITES

La reservación de la habitación se garantizará hasta el último día de matrícula tardía para cada periodo académico, según establecido por la Oficina de Registro. Esto significa que el estudiante tendrá que entrar a la residencia antes de que culmine este periodo. De no comunicarse para notificar su llegada tardía, puede perder la asignación del espacio. Es responsabilidad del residente notificar la cancelación de contrato y realizar las gestiones necesarias para darse de baja de la residencia.

Si el residente no cumple con los días de pagos de matrícula o no realiza las gestiones necesarias para procesar sus ayudas económicas y su matrícula, el acomodo queda cancelado con conocimiento o no del residente, quien es responsable del pago de residencia por el tiempo en que ha residido y de una multa de $200.00. Además, tendrá que abandonar la Residencia de inmediato.

APERTURA DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

- Las Residencias Universitarias abrirán el día antes de comenzar las clases en cada periodo académico en la Universidad del Sagrado Corazón.
- Se tratará de ubicar al estudiante de acuerdo con la solicitud respecto al compañero/a solicitado/a, según indicado en la Solicitud de Admisión o de Renovación, **pero no se garantiza** una habitación o el compañero/a solicitado/a de habitación en específico.

- En casos en que el residente no tenga interés en recibir visitas en las áreas comunes de los pisos deberá notificarlo a la administración. La administración de las residencias universitarias hará todo lo posible para acomodar a estos estudiantes con otros que hayan expresado el mismo interés.
- Los residentes recibirán la llave de la habitación asignada por parte del personal de las Residencias Universitarias y firmarán la entrega de la llave de la habitación asignada.
- Al llegar a la habitación, completará la *Inspección de Entrada* donde indicará en qué condiciones encontró la misma. Esta hoja deberá entregarla al líder de piso (Proctor).
- Desde este momento, el estudiante puede comenzar a ubicar sus pertenencias en la habitación.
- El día de llegada, los acompañantes del residente podrán permanecer en la habitación hasta las 10:00PM.

HORARIO DE LAS RESIDENCIA

- Las Residencias Universitarias abren las 24 horas de los 7 días de la semana, durante cada periodo académico. Las Residencias permanecerán cerradas en los cierres institucionales.
- La Universidad se reserva el derecho de cerrar las Residencias Universitarias en situaciones especiales o emergencias que puedan surgir y que se entienda ponen en riesgo la seguridad de los residentes, el personal o la Universidad.
- En caso de una emergencia o cierre institucional, el estudiante es responsable de realizar las gestiones necesarias para regresar a su hogar y debe abandonar las Residencias antes de la hora y la fecha designada. En el caso de los estudiantes extranjeros sin familiares residentes en Puerto Rico, podrán permanecer en las Residencias.
- En caso de una emergencia, debe estar atento a la radio, televisión u otros medios de comunicación mediante los cuales la Universidad ofrecerá información sobre el reinicio de clases y la apertura de las Residencias Universitarias.
- Se recomienda que todo residente evite salir al Campus después de las 10:00 PM. A esta hora, la Universidad ha cerrado todas las facilidades que permanecen abiertas durante el horario nocturno.
- Todo residente deberá presentar en la Recepción de la Residencia asignada, la identificación oficial de la Universidad (Tarjeta Pórtico) o licencia de conducir.
  Al implementarse el sistema de registro automatizado los residentes y visitantes registraran electrónicamente, utilizando su tarjeta Pórtico, todas las entradas y salidas de las residencias universitarias. El residente que no tenga su tarjeta Pórtico disponible se registrara en el área de Servicios al Residente.
- La Universidad no es responsable de la seguridad y bienestar del residente mientras este se encuentre fuera del Campus.
- El cierre de final de semestre es 24 horas después de que el estudiante realice su último examen final, según programado por la Oficina de Registro, o trabajo final de los cursos matriculados.

VISITAS EN LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

- **Horario de visitas:** de 10:00am a 10:00pm de domingo a jueves Viernes, sábados y días feriados el horario de visitas se extenderá hasta las 12:00am
- De 10:00am a 10:00pm los visitantes sin importar su género podrán compartir con los residentes en las siguientes áreas comunes del piso de entrada; sala de estar, centro de cómputos, sala de juegos y Sala Mater. También podrán compartir en las áreas comunes de cada uno de los pisos de las residencias incluyendo las cocinas.
- Los Residentes y sus visitantes sin importar su género, podrán permanecer en las áreas comunes del piso de entrada de ambas Residencias durante las 24 horas. Se observaran las normas del periodo de silencio.
- Todo visitante o familiar que llegue a las Residencias Universitarias debe identificarse en Recepción y firmar el *Registro de Visitantes* que incluye: nombre y apellidos, firma, nombre de persona a visitar, hora de entrada y hora de salida. Además, deberá dejar en el área de recepción su tarjeta de identificación estudiantil en caso de ser estudiante ó su licencia de conducir en caso de ser familiar.

- Las visitas o familiares permanecerán en las áreas designadas para visitantes, las cuales incluyen el área del recibidor principal, las áreas comunes de cada uno de los pisos de las residencias, cocinas en los pisos, centro de cómputos, sala de juego y Sala Mater. En casos en que el residente no tenga interés en recibir visitas en las áreas comunes deberá notificarlo a la administración. La administración de las residencias universitarias hará todo lo posible para acomodar a estos estudiantes con otros que hayan expresado el mismo interés.
- Cada residente es responsable de la conducta de sus visitantes o familiares, quienes deberán observar las normas establecidas por la Institución.
- En situaciones de emergencia, el Director(a) o Coordinadores podrán autorizar visitas a la habitación del residente.

DESALOJO DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

Los residentes desalojarán las Residencias al final de cada semestre académico 24 horas después de tomar su último examen final, según programado por la Oficina de Registro, o al momento de tramitar una baja total. Los residentes se regirán por el siguiente procedimiento al salir de las Residencias Universitarias:

- Notificar al Director o Coordinador(a), con dos (2) días de antelación, su salida de las Residencias Universitarias.
- Coordinar con el Coordinador(a) o su representante la *Inspección de Salida* de la habitación. Esta inspección está basada en el *Inventario de Habitación*, donde indica en qué condiciones encontró la misma el día de su llegada a la Residencia.
- Dejar la habitación y propiedad en igual condición en que fue recibida. Esto incluye: recoger los alimentos de la nevera, remover el envase plástico del congelador, descartar todos los artículos que no desee de la habitación, limpiar y ordenar la habitación.
- En caso de pérdida o daños a la propiedad mueble o inmueble, se le facturará al estudiante responsable el costo de los daños causados. De no identificarse al estudiante responsable, se facturará proporcionalmente entre los residentes de la habitación o villa.
- Entregar la llave de acceso a la habitación en la Recepción, presentar la *Inspección de Salida* y firmar la Hoja de Entrega de Llaves. No se aceptarán llaves a los residentes que no presenten la *Inspección de Salida*.
- El no entregar la llave conlleva un cargo de cincuenta dólares ($50.00).
- El personal o la administración de la Universidad o de las Residencias Universitarias no son responsables por los artículos dejados o abandonados en la habitación o residencia.
- Si por alguna razón el estudiante no puede abandonar la Residencia el día señalado, deberá solicitar una autorización a el Director o su representante.

BAJA TOTAL - ACADÉMICA

El Residente que tramite una baja total de su carga académica o abandone por cualquier razón sus estudios en la Universidad deberá desalojar la Residencia en o antes de las próximas 24 horas. Deberá realizar los procedimientos descritos en la sección Desalojo de las Residencias Universitarias.

PERÍODOS DE RECESO ACADÉMICO

Durante los periodos de receso académico los estudiantes residentes podrán optar por permanecer en las residencias. La Universidad se reserva el derecho de cerrar las Residencias Universitarias durante los cierres institucionales, y en caso de emergencia. En caso de emergencias como: desastres naturales, huelgas, epidemias, falta de servicios básicos de energía eléctrica o agua potable (sin importar la causa) u otra eventualidad que

amenace la salud física, emocional o la seguridad de los residentes, la administración de la Universidad podrá solicitar el desalojo inmediato de las Residencias Universitarias.

De permanecer abiertas las Residencias durante una emergencia, la Universidad no garantiza la continuidad de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono e internet. Además, los residentes y sus visitantes tendrán que cumplir con los horarios establecidos por la administración de las Residencias durante la emergencia (horario de visitas, salidas y llegadas), así como otras medidas establecidas para garantizar la seguridad física y emocional de los residentes.

En caso de desastres naturales (predecibles o no) es responsabilidad del residente realizar todas las gestiones necesarias para trasladarse a su hogar. La Universidad o las Residencias Universitarias no son responsables de proveer el transporte necesario para que el residente se traslade a su hogar. Esto incluye eventualidades que puedan surgir como consecuencia de desastres naturales.

PERÍODOS DE CIERRE INSTITUCIONAL

Durante los periodos de cierre institucional:

- Los residentes deben llevarse todas sus pertenencias, salvo que reciban instrucciones específicas del Director(a) o su representante.
- Los residentes extranjeros, de intercambio o residentes de Puerto Rico con circunstancias particulares, deben consultar con el Director(a) o la posibilidad de permanecer en la Universidad durante los periodos de cierre. Esto representa un costo adicional para el Residente.
- El no desalojar las Residencias, los días y las horas de cierre publicadas, conlleva una sanción disciplinaria.
- El personal o la administración de la Universidad o de las Residencias Universitarias no son responsables por los artículos dejados o abandonados en la habitación o residencia.

DESALOJO DE RESIDENTES CON SUSPENSIÓN TEMPORAL O PERMANENTE DE LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS

La suspensión temporal de la Universidad conlleva no tener acceso a los servicios de la Residencia por un periodo de tiempo en específico. En una suspensión permanente (expulsión), el estudiante pierde el derecho a solicitar admisión o renovación de contrato en las Residencias. En caso de una suspensión permanente (expulsión), el residente deberá desalojar la residencia de inmediato.

Si el estudiante es suspendido temporal o permanentemente de las Residencias, no podrá entrar a la Residencias (incluye la habitación) después que comience el periodo de suspensión. Los residentes tienen cinco días laborables para apelar la decisión del Director de Residencias ante el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles. En ambos casos, los residentes con suspensión temporal o permanente deberán regirse por el procedimiento detallado en la sección **Desalojo de las Residencias Universitarias**.

REEMBOLSO DE COSTO POR RESIDENCIA

El Residente tendrá derecho al reembolso por el costo de residencia según se especifique en las Normas Financieras de la Universidad vigentes en el momento de la baja. El estudiante suspendido temporalmente que decide no volver a las Residencias pierde el derecho a reembolso alguno por parte de la Universidad.

CONDICIONES MÉDICAS

Las Residencias Universitarias cuentan con facilidades físicas para el acomodo de residentes con discapacidad. Los residentes tienen que ser capaces física y mentalmente de llevar a cabo las tareas relacionadas con la vida

cotidiana. Por ejemplo: comer, bañarse, vestirse, dormir, tomar sus medicamentos y seguir un tratamiento médico.

Los residentes son responsables de los tratamientos médicos que reciban. Las Residencias Universitarias no son responsables, ni ofrecen servicios de suministro de los medicamentos recetados o recomendados; esto incluye tratamientos ambulatorios intravenosos. Otros servicios deberán ser solicitados por escrito y evaluados por la Sala de Primeros Auxilios.

Las Residencias no ofrecen servicios de tutorías o estudios supervisados. Estos servicios tienen que ser coordinados a través de las unidades que los ofrecen: Oficina de Apoyo al Estudiante u Oficina de Servicios al Estudiante y Retención (@ser), entre otras.

Todo Residente que reciba tratamiento, ya sea por alguna enfermedad, condición física o por salud mental que abandone su tratamiento médico o no cumpla con las recomendaciones médicas tendrá que abandonar las Residencias hasta que su médico certifique que el estudiante se responsabiliza totalmente por su tratamiento, o sea, que no requiere ningún tipo de supervisión, y que puede residir en un hospedaje. Si el estudiante abandona las Residencias por condiciones de salud física y/o mental, deberá traer un certificado médico en el primer caso. Si es por condición de salud mental, deberá traer un certificado médico y deberá entrevistarse con los/as psicólogos/as del Centro para el Desarrollo Personal, antes de solicitar reingreso o renovación del contrato. Es requisito obtener la recomendación favorable de los psicólogos del Centro para el Desarrollo Personal para tramitar su reingreso o renovación.

Si un residente abandona su tratamiento médico, no cumple con las recomendaciones médicas o por efectos secundarios de medicamentos muestra conductas de riesgo que posibiliten algún daño para sí mismo o para otros residentes, o presenta comportamientos que afecten la convivencia de los otros residentes, la administración de las Residencias Universitarias puede solicitar el desalojo de éste de las Residencias. Al momento del desalojo, se aplicará el reembolso por el costo de residencia según se especifique en las Normas Financieras de la Universidad vigentes al momento de la baja.

En las Residencias, no se aceptará estudiantes con más de seis meses de gestación o con embarazos de alto riesgo. Las embarazadas deberán traer un certificado médico que indique su tiempo de gestación y que el médico certifique que su embarazo no es considerado como embarazo de alto riesgo. Cualquier mujer con síntomas de aborto deberá recibir asistencia médica. A su regreso, deberá evidenciar, mediante un certificado médico, que su embarazo está libre de riesgos y que puede continuar residiendo en las Residencias.

DISPOSICIONES GENERALES

Habitaciones

- En todo momento, los residentes son responsables de la limpieza, orden y mantenimiento de sus habitaciones.
- Deben tener precaución al usar enseres eléctricos autorizados en las habitaciones. Por ejemplo: planchas, secadoras portátiles de cabello o tenazas. Estos enseres pueden causar daños a la propiedad y a la vida humana si se utilizan sin precaución.
- Se permite el uso de televisores, computadoras, equipos portátiles de escuchar música y ver películas.
- El residente es responsable por los daños y pérdida de la propiedad mueble e inmueble de las Residencias Universitarias bajo su responsabilidad y custodia.

- La Universidad **no es responsable** por hurto, robo o destrucción de artículos personales de los residentes, como dinero, joyas, ropa, comida, equipos electrónicos y otros efectos, independientemente de que dicha pérdida ocurra en las habitaciones o en áreas comunes.
- El residente es responsable de la limpieza y recogido de basura de su habitación. La basura se depositará en las áreas designadas. La basura se recoge dos (2) veces al día.
- Los residuos de comida deben ser depositados en los zafacones de la cocina. El lavamanos de la habitación no puede utilizarse como fregadero.
- En las habitaciones **no se permite**:
  - Fumar
  - Usar, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas
  - Apagar los acondicionadores de aire en la Residencia de Damas
  - Prender velas o inciensos
  - Mascotas o animales que no sean por acomodo razonable.
  - Pintar las habitaciones o empapelar
  - Pegar o clavar artículos en las puertas o paredes
  - Usar tostadoras, arroceras, cafeteras u otros enseres eléctricos de cocina. El uso de estos enseres está limitados al área de la cocina de cada piso.
  - Usar o poseer hornos de microondas, hornillas eléctricas portátiles, abanicos eléctricos adicionales a los instalados. Los enseres eléctricos no autorizados serán removidos y decomisados de inmediato.
  - Tender ropa u otros artículos en la tubería o rociadores de agua.

Conducta de los Residentes

Los residentes actuarán con respeto y consideración, tanto hacia el personal de las Residencias Universitarias, como hacia sus compañeros y visitas. Los residentes tienen la responsabilidad de cooperar con los empleados de limpieza, personal de la Unidad Instalación, Conservación y Servicios, encargados de exterminación, contratistas o subcontratistas para que los servicios se puedan realizar de manera efectiva.

Vestimenta de los Residentes

Los residentes no saldrán fuera de su habitación en ropa interior, toalla, semidesnudos o desnudos. Los residentes usarán vestimenta adecuada a la gestión académica mientras permanecen en el campus y en las Residencias, observando siempre el decoro y las buenas costumbres.

Áreas Comunes

Las áreas de recepción, estudio, centro de cómputos, recreación o convivencia común (sala de juegos, Sala Máter, entre otras) son para el uso de todos los residentes indistintamente su género. Se debe tomar en consideración las horas de silencio, cortesía, reglas y normas de convivencia que se deben guardar hacia los demás miembros de la comunidad. En estas áreas, el mobiliario permanecerá en el lugar que ha sido colocado y se utilizará adecuadamente.

- En estas áreas **no se permite**:
  - Fumar
  - Usar, poseer, consumir o distribuir bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas
  - Apagar los acondicionadores de aire
  - Prender velas o inciensos
  - Mascotas o animales que no sean por acomodo razonable
  - Pegar o clavar artículos en las puertas y paredes
  - Mover el equipo y mobiliario de los lugares asignados
  - Gritos, ruidos innecesarios, insultos, riñas, alteraciones a la paz y uso de vocabulario impropio
  - Radios y televisores con volumen alto
  - Vestimenta inadecuada a la gestión académica

- Dejar basura u objetos personales fuera de las habitaciones. (ejemplo: zapatos, ropa o equipos electrónicos)
- Tender ropa u otros artículos
- Usar o poseer hornos de microondas, hornillas eléctricas portátiles, abanicos eléctricos adicionales a los instalados. La administración de las Residencias Estudiantiles removerá de inmediato estos artículos de las habitaciones y otros lugares.
- Tender ropa u otros artículos en las ventanas, puertas o pasillos

Bebidas Alcohólicas y Sustancias Ilícitas

Se prohíbe el uso, la posesión, el consumo y la distribución de bebidas alcohólicas y sustancias ilícitas en las Residencias Universitarias, según descrito en este Manual de Residencias, el Reglamento de Estudiantes y la política institucional vigente sobre al uso y abuso de bebidas alcohólicas y drogas. De conformidad con dichas normas, no se permitirá que ningún residente regrese a las Residencias Universitarias bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas u otras sustancias ilícitas.

.

Seguridad

Los residentes mantendrán sus habitaciones y armarios de ropa cerrados con llave al momento de salir de sus habitaciones. La administración de las Residencias Universitarias no es responsable de la propiedad personal de los residentes, bajo ninguna circunstancia.

Seguridad Personal

Cuando la vida de un residente o de otra persona esté en riesgo, se notificará inmediatamente al funcionario a cargo de las Residencias Universitarias por la(s) persona(s) que saben o sospechan del incidente. El funcionario encargado de las Residencias alertará inmediatamente al Supervisor o Director de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo que esté disponible al momento. Acto seguido, le notificará al Director(a) de las Residencias Universitarias, quien evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes conjuntamente con la Oficina de Seguridad de la Institución.

En caso de que algún residente o empleado detecte la presencia de una persona no autorizada en las áreas de uso exclusivo de residentes, lo notificará de inmediato al encargado de la Recepción. El funcionario encargado de las Residencias alertará inmediatamente al Supervisor o Director de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo que esté disponible al momento. Acto seguido, le notificará al Director(a) de las Residencias Universitarias, quien evaluará la situación y tomará las medidas pertinentes en conjunto con la Oficina de Seguridad de la Institución.

Si un residente sale de la Residencia por un periodo de tiempo mayor a 24 horas, deberá informarlo en la Recepción de la Residencia. De surgir cualquier alerta relacionado con la desaparición de un residente, la situación se manejará de acuerdo con el *Protocolo para Informar la Desaparición de un Residente*. Este protocolo cumple con la *Ley Jeanne Clery*, según enmendada en el 2009.

El personal de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo podrá intervenir con los residentes cuando sea necesario, con miras a mantener un ambiente de comunidad ordenada.

Efectos Personales

- Las Residencias Universitarias no proveen ningún artículo de higiene personal.
- Cada residente se proveerá de sábanas para cama tamaño de una plaza ("twin"), fundas, almohadas, colchas, toallas, zafacón y objetos personales como pasta de dientes, cepillo de dientes, jabón y artículos para su higiene personal, entre otros.
- Cada residente deberá identificar todos sus efectos personales con su nombre y número de habitación.
- Cada residente será responsable por la seguridad de los mismos.

- El personal o la administración de la Universidad o Residencias Universitarias no son responsables por los artículos dejados o abandonados en las instalaciones de las Residencias.

Período de Silencio y Horario de Estudio

- El horario de estudio de las Residencias es continuo. Por lo tanto, todo residente deberá observar una conducta de respeto y consideración para sus compañeros/as en todo momento.
- No habrá tertulias o ruidos en los pasillos y áreas adyacentes a los dormitorios de 10:00pm a 8:00am. Durante este periodo, todo residente que desee socializar en las salas de los pisos o área de visitantes lo deberá hacer en voz baja.
- Los avisos por el sistema de altavoz a los pisos ("pages") se realizarán de 8:00am a 10:00pm o cuando surja una emergencia en la residencia.
- Se transferirán llamadas telefónicas a las habitaciones de 8:00am a 10:00pm.

Inspecciones y Entrada en las Habitaciones, Áreas Comunes y Otros Espacios

- El(la) Vicepresidente(a) de Asuntos Estudiantiles, el(la) Director(a) de las Residencias Universitarias o cualquier representante autorizado por la Universidad se reserva el derecho de entrar periódicamente y sin aviso previo a las habitaciones y a cualquier área común u otro espacio de las Residencias Universitarias para velar por la seguridad y el mantenimiento de los mismos y asegurar el cumplimiento con las disposiciones de este manual y de las demás normas y políticas institucionales aplicables, incluso el Reglamento de Estudiantes y la política vigente sobre uso y abuso de bebidas alcohólicas y drogas.
- Estas inspecciones se podrán llevar a cabo utilizando cualquier método generalmente utilizado para los propósitos de la inspección. De encontrar violaciones a este manual o a alguna otra política o norma institucional, se procederá según dispone este manual, la política o norma aplicable, lo que podría conllevar acciones disciplinarias y la imposición de sanciones.
- No se permite cambiar las cerraduras de las puertas de la Residencias, ni colocar cerraduras adicionales a las instaladas por la Institución.
- El residente debe inspeccionar su habitación antes y después de ocupar su habitación, según la *Inspección de Entrada*.

Mantenimiento y Reparaciones

- Todas las situaciones que requieran reparación deben ser solicitadas, lo antes posible, en la Recepción de la residencia asignada (extensión 7100 - Residencia de Damas o extensión 7600 - Residencia de Varones).
- En caso de daños intencionales o negligentes, la Universidad facturará al estudiante el costo de los mismos.
- La administración de las Residencias Universitarias puede autorizar la entrada de empleados a las habitaciones, sin previo aviso a los residentes. Se observará el decoro necesario.
- Los empleados que realizan tareas de mantenimiento o reparaciones en las habitaciones entrarán siempre acompañados de escoltas autorizadas, entiéndase Coordinadores, Representantes de Servicio, Proctors, y estudiantes de estudio y trabajo. Las escoltas tocarán la puerta de entrada de la habitación y anunciarán la entrada del personal.
- Ningún residente podrá impedir que se realicen trabajos en su habitación previamente autorizados por el (la) Director(a) de las Residencias.

Residentes de Grupos o Acuerdos Temporeros de Hospedaje

- La Universidad podrá admitir de forma temporera, de acuerdo con la disponibilidad de espacios, a personas que no cursen estudios en la Institución. Estos completarán la solicitud de admisión y realizarán el pago correspondiente en la Oficina de Asistencia Integrada (ASI).
- Solo se aceptarán Grupos o Acuerdos Temporeros de Hospedaje en circunstancias especiales y con la previa autorización de los funcionarios correspondientes de la Institución.
- Estos grupos están sujetos a la disponibilidad de espacio de acuerdo con la época del calendario académico.

- Los integrantes de estos grupos estarán sujetos a los reglamentos que rigen a los estudiantes de la Universidad.

Llaves

El primer día en la Residencia, se les entrega a los residentes la llave de su habitación. Es responsabilidad del residente y queda sujeto a lo siguiente:

- No perder ni prestar la llave.
- La reproducción o el uso de llaves por personas no residentes está **PROHIBIDO**.
- Toda llave perdida tendrá un costo de cincuenta dólares ($50.00).
- El residente que extravíe su llave, deberá solicitar una llave a la Directora de las Residencias Universitarias o su representante. El residente recibirá una factura para realizar el pago en la Oficina de Asistencia Integrada (ASI). Luego de realizado el pago, presentará el recibo al Director(a) de las Residencias Universitarias o su representante para comenzar el trámite de solicitar una copia de la llave. Los residentes que momentáneamente no puedan entrar a sus habitaciones deben avisar al Director(a) de las Residencias Universitarias, Coordinador(a) o Representante de Servicio de turno y esperar a que el personal responsable del control de las llaves pueda personarse a rendir el servicio.
- El residente que no realice las gestiones para adquirir una nueva llave, deberá abandonar la Residencia hasta que pueda costear la copia de la llave.
- El estudiante que deje su llave dentro de la habitación, solicitará al encargado de la Recepción, abrir su habitación.
- Los residentes que extravíen su llave o dejen la llave dentro de la habitación tendrán que esperar a que el personal responsable del control de llaves pueda personarse a la Residencia. Este personal no tiene que estar disponible 24 horas, dentro de la Universidad.
-
- Los residentes tienen la obligación de entregar la llave de la habitación entre un periodo académico y otro (semestres o veranos), aunque se le conceda dejar sus pertenencias en la habitación.
- No entregar la llave los días de cierre conlleva una sanción disciplinaria y el cobro de la llave antes de entrar en el próximo periodo académico.

Teléfonos

- La Universidad y las Residencias Universitarias no garantizan este servicio en las habitaciones de las residencias.
- Se prohíbe remover o sustituir los teléfonos de las habitaciones.
- Se transferirán llamadas telefónicas a las habitaciones de 8:00am a 10:00pm.
- Los teléfonos solo reciben llamadas y pueden ser utilizados para comunicarse entre las habitaciones de las Residencias.
- Para hacer llamadas a otras habitaciones:
    - Residencia de Damas – Para el Primer Piso, marcar 70 y los últimos dos dígitos de la habitación, con excepción de la habitación 116, para la cual se debe marcar 7020. Para los otros pisos, marcar 7 y luego el número de la habitación.
    - Residencia de Varones – Cada habitación tiene su número de extensión. Favor de verificar en la Recepción.

Cocinas

Los residentes son responsables de:

- Limpiar la cocina cada vez que la usa. Esto incluye hornillas, horno de microondas y fregadero.
- Colocar sus alimentos en el congelador en cajas plásticas identificadas con su nombre. No se permitirán bolsas plásticas (estas evitan que el congelador enfríe a la capacidad necesaria). Las cajas plásticas para los congeladores deben tener una medida de 12 cuartillos.
- Botar la basura en el zafacón.
- Sus comidas y artículos de cocina. La Universidad no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.

- Utilizar la estufa y el horno de microondas solo para confeccionar alimentos.
- Solo se podrán colocar o utilizar los enseres eléctricos instalados por la Universidad. Los enseres eléctricos no autorizados serán removidos y decomisados de inmediato.
- Los utensilios abandonados en las cocinas serán descartados al zafacón.

Baños
Los residentes colaborarán en:
- Mantener los inodoros descargados y sin papeles en el piso.
- En el caso de las damas, depositar toallas sanitarias en los zafacones.
- Depositar en los zafacones todo residuo de jabón, rasuradoras, potes vacíos, entre otros.
- Recoger el pelo del piso de las duchas para evitar que se tapen las tuberías.
- Todos los artículos abandonados en los baños serán descartados al zafacón.

Salidas de emergencias
Las salidas de emergencias deben mantenerse libre de obstáculos y estas no se pueden utilizar para entrar de un piso a otro. Solo la puerta del piso de Recepción podrá ser utilizada para entrar al piso.

En las salidas y escaleras está prohibido:
- Fumar
- Tender ropa y otros artículos
- Aguantar las puertas para evitar que se cierren
- Colocar cualquier artículo que interrumpa el acceso a las salidas de emergencia.

Elevadores
En los elevadores se prohíbe:
- Fumar
- Sobrecargar los elevadores
- Impedir que se cierren las puertas de los elevadores
- Usar las alarmas cuando no existe una emergencia

Sala de Juegos (Residencia de Varones):
Los juegos serán para uso exclusivo de los residentes (damas y varones) debidamente identificados y sus visitas en la Sala de Juegos (localizada en el Segundo Piso – Residencia de Varones). El residente utilizará el equipo accesible en la Recepción de la Residencia. El uso de los juegos está condicionado al horario y lugar establecido mientras no afecte el buen funcionamiento de la residencia o las normas de convivencia establecidas. El horario de la sala es de 9:00am a 12:00am

Para utilizar los juegos, cada residente presentará en la Recepción su Tarjeta Pórtico. La misma será devuelta al finalizar el uso de los juegos. Los juegos serán con fines recreativos y no se permitirán apuestas.

Los residentes deberán cuidar los equipos que soliciten y serán responsables de cualquier daño intencional o negligente a los mismos.

Sala de Cómputos
La Sala de Cómputos es para el **uso exclusivo** de los residentes y sus invitados. Cada Residencia tiene su Sala de Cómputos y tanto los varones como las damas podrán hacer uso de estas indistintamente donde se encuentren. Las computadoras están equipadas con acceso al fichero electrónico de la Biblioteca Madre María Teresa Guevara, al internet y otros programas para uso de proyectos académicos y educativos. No está permitido el uso de páginas sociales y otros programas para propósitos de recreación. El uso de la Sala de Cómputos es para propósitos educativos solamente.

Para asegurar el buen funcionamiento y largo periodo de vida de las computadoras, se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos dentro de las salas, el desconectar cables o equipos pertenecientes a la Universidad. El residente deberá hacer buen uso en todo momento de estas facilidades electrónicas. Se aplicarán las normas de las Residencias Universitarias o la Universidad en caso de hurto de cables o equipo de estas salas.

Lavandería

Las lavadoras y secadoras son para el uso exclusivo de los residentes.

- La Universidad facilita un área de lavadoras y secadoras por un precio establecido por el proveedor externo (subcontratista).
- Las facilidades están localizadas en el sexto piso de la Residencia de Damas y el primer piso de la Residencia de Varones.
- Todo residente es responsable de sus pertenencias cuando estas se encuentren en las lavadoras y secadoras.
- La Universidad no es responsable del buen funcionamiento o mantenimiento de este equipo.

Líderes de Piso ("Proctors")

El líder de piso es un residente responsable de velar por el orden en cada piso y que el resto de los residentes cumplan con las normas y procedimientos de las Residencias Universitarias. Los residentes son responsables de respetar a los Proctors y seguir sus instrucciones. Detalles de las responsabilidades y deberes pueden ser solicitados al Director(a) de las Residencias Universitarias.

En resumen, los Proctors:

- Colaboran para facilitar la adaptación y sana convivencia de los/as residentes.
- Ayudan a mantener el orden, evitar las tertulias y ruidos innecesarios en el horario de descanso.
- Celebran reuniones periódicas con la Directora y Coordinadores de las Residencias. Estas reuniones se celebrarán el primer martes de cada mes en el horario previamente determinado.
- Celebran reuniones periódicas con los residentes.
- Colaboran con la administración en las tareas que se le indiquen.

Reuniones

Periódicamente, los residentes serán convocados a reuniones en las que se requiere la asistencia de todos los miembros de un piso específico o de toda la Residencia. Los residentes ausentes serán responsables de los asuntos discutidos.

Concilio de Residentes

Es un organismo estudiantil constituido por jóvenes residentes cuyo objetivo principal es crear un vínculo de unión entre la administración y los residentes. Los miembros de dicho organismo:

- Deben ser residentes con entusiasmo, dedicación y deseo de servicio a las Residencias.
- Seleccionados anualmente mediante votaciones de los/las residentes.
- Representan a los/as residentes y proponen alternativas para la solución de problemas en las Residencias Universitarias.
- Coordinan y llevan a cabo actividades que contribuyan al desarrollo y enriquecimiento de los/as residentes.
- Los Proctors no pueden pertenecer al Concilio y viceversa.

SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD

- **Seguridad:** La Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo se encuentra en el edificio cercano a los portones de la entrada principal a la Universidad. Se encarga de vigilar y proteger el recinto las 24 horas, los 7 días de la semana, a través de patrullaje continuo. Para más detalles, comuníquese a la ext. 2553.
- **Mantenimiento**: El horario de reparaciones de las Residencias es de lunes a viernes, de 9:00AM a 4:00PM. Los fines de semana la Universidad provee empleados de mantenimiento que se encargará de las emergencias únicamente. Es importante que se informe cada situación a Recepción.
- **Limpieza**: El horario del servicio es de lunes a sábados, de 9:00am a 3:00pm
- **Exterminación**: Todos los primeros viernes de cada mes se ofrecerá el servicio de exterminación en la Residencia de Damas y el segundo viernes de cada mes en la Residencia de Varones.
- **Salud**: La Sala de Primeros Auxilios, localizada en el segundo piso del Centro para el Estudiantes, provee la primera ayuda médica al estudiante con indisposición física o que se accidente en los predios de la universidad. El residente debe conocer el *Protocolo de Emergencias Médicas*.

PROTOCOLOS DE EMERGENCIAS

En caso de emergencia, deberá llamar a Recepción de su residencia universitaria o a la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo a través del teléfono: (787) 728-1515 - extensión 2555 (24 horas al día)

Se entenderá por emergencia cualquier acto delictivo, acontecimiento de la naturaleza (terremoto, huracán, inundaciones) que afecte la estructura o los servicios esenciales, ataque terrorista, explosión, así como otras situaciones que puedan afectar la seguridad o salud de los residentes.

Manejo de Emergencias

- En caso de emergencia, en primera instancia se debe llamar a la Recepción de su Residencia Universitaria (Residencia de Damas – ext. 7100 o Residencia de Varones – ext. 7600).
- Deberá informar claramente su nombre, el número de habitación, el tipo de problema y el lugar donde se encuentra.
- El encargado de la Recepción se comunicará con el Coordinador(a) o Director(a) para atender o investigar la situación.
- Cuando sea necesario, el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, el(la) Director(a) de las Residencias Universitarias o los Coordinadores de Residencias podrán ordenar que se realicen inspecciones razonables de las habitaciones según la naturaleza de la emergencia.

Emergencias Médicas

- Notificar inmediatamente a la Recepción de su Residencia Universitaria (Residencia de Damas – ext. 7100 o Residencia de Varones – ext. 7600).
- Deberá informar claramente su nombre, el número de habitación, el tipo de situación y el lugar donde se encuentra.
- El encargado de la Recepción se comunicará con el personal de turno de la Sala de Primeros Auxilios (ext. 6540) y el Coordinador o Director(a).
- El personal de la Sala de Primeros Auxilios, evaluará al residente afectado y determinará la acción a seguir.
- El personal de la Sala de Primeros Auxilios, determinará el transporte necesario para el traslado del residente a la Sala de emergencias.
- De poder utilizarse un vehículo oficial de la Institución, el Coordinador de la Residencia Universitaria asignada al estudiante o el que esté de turno, se comunicará con el Supervisor de Seguridad para el traslado correspondiente.
- Si el residente es **mayor de 21 años de edad**, y el personal de la Sala de Primeros Auxilios determina que puede trasladarse solo a la sala de emergencias, el Supervisor de Seguridad de turno lo trasportará en un vehículo de la Institución. Si el estudiante lo solicita, se le notificará a sus padres o encargados.

- Si el residente es **menor de 21 años de edad**, el Coordinador de la Residencia Universitaria asignada al estudiante o el que esté en turno se comunicará con el padre, madre o encargado del estudiante y el (la) Director(a) de las Residencias para notificarles respecto a la situación.
- Si el residente es **menor de 21 años de edad**, el Coordinador de la Residencia Universitaria asignada al estudiante o el que esté en turno viajará con el Supervisor de Seguridad de turno y el estudiante afectado a la Sala de Emergencias con la *Autorización para Servicios Médicos* en un sobre sellado (salvaguardando la confidencialidad del documento).
- El Coordinador se mantendrá con el estudiante afectado en la Sala de Emergencias hasta que una de las siguientes situaciones ocurra primero:
  - El personal médico de la sala de emergencia estabilice al estudiante afectado.
  - El padre, madre o encargado se presente a la Sala de Emergencias.

NOTA: Es responsabilidad de todo padre, madre, encargado o tutor personarse a la Sala de Emergencias a la brevedad posible. Si es residente de Puerto Rico, dentro de un periodo máximo de 4 horas al recibir la notificación vía telefónica del personal de las Residencias Universitarias. De no ser residentes de Puerto Rico, el padre, madre, encargado o tutor realizará las gestiones necesarias para personarse al País lo antes posible y según lo requieran las autoridades universitarias.

Desalojo de los edificios

En cada piso de las Residencias, están colocados mapas con las rutas de salida. Los residentes son responsables de observar las rutas de salidas de cada piso. La administración universitaria desarrollará planes de emergencias y planificará simulacros conjuntamente con las agencias estatales dedicadas al manejo de emergencias.

Se recomienda que cada residente siga los siguientes pasos en el momento de desalojar el edificio o si usted observa el comienzo de un fuego o la activación del sistema de alarmas de los edificios:

- De observar evidencia de fuego, mantenga la calma y active las alarmas de incendio.
- Si sospecha de un incendio, notifíquele al Proctor o a la Recepción de la Residencia.
- Abandone el edificio de inmediato. No regrese a recoger sus pertenencias.
- Utilice las escaleras. No use el elevador.
- Si se siente seguro, use el extintor de fuego. No se arriesgue.
- El sistema de rociadores de agua y las alarmas de incendios se activarán automáticamente.
- Al sonar el sistema de alarmas, se activa inmediatamente el *Plan de Desalojo*.
  - El personal de Recepción notificará a la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo (extensión 2555). El supervisor de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo será responsable de comunicarse con el sistema de emergencia 9-1-1.
- El (La) Director(a) o los Coordinadores de las Residencias serán responsables de notificar al Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, Vicepresidenta Ejecutiva de Asuntos Académicos o Vicepresidenta de Finanzas y Operaciones el suceso y magnitud del mismo. Esta decisión se basará en la magnitud y seriedad del suceso.
- Los residentes y empleados a cargo del desalojo se situarán en las áreas designadas y esperarán instrucciones del Director, Coordinador o el personal de apoyo responsable en el momento de la emergencia.
- El Director, Coordinador o el personal de apoyo responsable en el momento de la emergencia proveerán a los residentes la información confirmada acerca de la causa, lugar y magnitud del suceso.
- Una vez fuera del edificio, los Proctors, junto a los residentes, tratarán de identificar los posibles residentes que puedan permanecer en las facilidades.
- No regrese al edificio hasta que el personal de seguridad o los empleados de las Residencias Universitarias le indiquen.
- Siga las instrucciones del personal encargado. Aquellas personas que no cooperen con el personal o no desalojen los edificios, estarán expuestos a acciones disciplinarias.
- Familiarícese con el *Plan de Desalojo de las Residencias Universitarias*, según presentado a los residentes.

Presencia de Objetos Sospechosos

- Si observa la presencia de objetos sospechosos, notifíquelo de inmediato a la Recepción de la residencia afectada (Residencia de Damas – ext. 7100 o Residencia de Varones – ext. 7600).
- Informe claramente su nombre, el número de habitación y el lugar donde se encuentra el objeto.
- Aléjese del objeto y no lo toque o mueva. No use el celular ni radios de comunicación cerca del objeto: este podría activarse.
- Alerte a sus compañeros de piso y comience a desalojar el edificio.
- El encargado de la Recepción se comunicará de inmediato con el Director/Coordinador de la Residencia Universitaria afectada o el personal de apoyo de turno y les comunicará a los residentes a través del sistema de sonido del edificio que comiencen a desalojar el edificio.
- El Coordinador de la Residencia Universitaria afectada o el personal de apoyo de turno se comunicará de inmediato con la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo y activará el sistema de alarmas para desalojar el edificio.
- El personal de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo supervisará el manejo de la situación.

Personas Sospechosas

- No intervenga con el sospechoso, a menos que usted sea atacado.
- Observe los rasgos más destacados de la persona y la actitud del sospechoso.
- Trate de no prevenir al sospechoso.
- Trasládese a un lugar seguro.
- Comuníquese con la Recepción de la Residencia Universitaria o con el personal de seguridad de la Universidad a través de los teléfonos: (787) 728-1515, extensión 2555.
- Protéjase y alerte a otros de la persona sospechosa.
- Si el sospechoso está en la Recepción de la Residencia, trate de llamar a la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo .

Terremoto

Los terremotos son fenómenos de los cuales no pueden advertirnos. Tome las siguientes medidas de precaución al momento de un terremoto:

- Mantenga la calma.
- Durante el terremoto, no salga del lugar donde está. Protéjase de objetos que puedan caer (espejos, lámparas, libreros, entre otros).
- Utilice un escritorio o mesa o colchón para cubrirse o recuéstese al lado de la cama y lejos de las ventanas. NUNCA BAJO EL MARCO DE LAS PUERTAS.
- No trate de abandonar el edificio durante el sismo.
- Si está en la calle, aléjese de los edificios o de objetos que puedan caer, como postes, ventanas, cables eléctricos.
- Una vez pase el sismo, evalúe rápidamente la situación y busque una salida del edificio. No utilice los elevadores.
- No encienda fósforos, cigarrillos o velas
- Si se encuentra en un lugar de riesgo, abandónelo. Recuerde que después de un sismo generalmente se presentan réplicas.
- Siga las instrucciones del personal de la Oficina de Seguridad Integral y Manejo de Riesgo, Oficina de las Residencias Universitarias u otro personal a cargo de manejar la emergencia.

Fenómenos Climatológicos

Durante el aviso de una tormenta tropical o huracán emitido por el Servicio Nacional de Meteorología, todos los residentes deberán seguir las siguientes instrucciones:

- Llame a sus familiares con tiempo para coordinar su regreso al hogar tan pronto la Universidad declare el cierre de las facilidades.

- Cierre las ventanas de las habitaciones.
- Mueva los objetos lejos de las ventanas para prevenir que estos se mojen.
- Vacíe la nevera de su habitación.
- Remueva los alimentos de los congeladores de las cocinas. Desconecte los equipos eléctricos.
- Esté atento a la radio, televisión u otros medios de comunicación mediante los cuales la Universidad ofrecerá información sobre el reinicio de clases y apertura de las Residencias Universitarias.

Nota:

- En caso de una emergencia, la Universidad se reserva el derecho de cerrar las Residencias Universitarias.
- En caso de desastres naturales u otra eventualidad que amenace la salud física, emocional o la seguridad de los residentes, la administración de la Universidad podrá solicitar el desalojo inmediato de las Residencias Universitarias.
- Los residentes de intercambio y extranjeros que permanezcan en Puerto Rico deberán hacer los arreglos necesarios con el (la) Director(a) de las Residencias Universitarias para su acomodo durante la emergencia. La Universidad puede optar por el traslado de los residentes a los refugios habilitados por el gobierno.
- Una vez pasado el suceso que causó la emergencia y de que la Universidad haya decretado un cierre de las Residencias Universitarias, la Oficina de las Residencias Universitarias y la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles ayudarán a los residentes que pasaron el suceso en la isla a comunicarse con sus familiares y comenzar su traslado a sus hogares.
- La Universidad no garantiza los servicios básicos de agua, luz, teléfono e internet durante periodos de emergencias.
- La Universidad del Sagrado Corazón no es responsable por las pérdidas de los bienes materiales de los residentes.

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Se espera un comportamiento correcto, cortés y responsable de nuestros residentes. Una violación a cualquiera de las normas, protocolos o reglamentos establecidos en las Residencias Universitarias conlleva una sanción disciplinaria, según establecida en el Manual. Después de ocurrido un incidente, el residente asistirá a una reunión con el (la) Directora o Coordinador(a) de las Residencias. El (La) Director(a) o Coordinador(a) de las Residencias tiene el derecho de restringir la entrada de un residente hasta tanto se reúna con este.

El (La) Directora o Coordinador(a) establecerá el desarrollo del incidente y decidirá si existe una violación o no a las normas, protocolos o reglamentos establecidos en las Residencias Universitarias. Además, determinará la sanción correspondiente a la violación. El residente recibirá por escrito la decisión del Director(a) y la misma se archivará en el expediente del estudiante.

Las infracciones graves pueden conllevar la suspensión temporal o permanente (expulsión) del residente. Todas las acciones disciplinarias serán notificadas al residente por escrito, excepto las verbales. La amonestación verbal será registrada en el expediente del residente para que conste la fecha y el señalamiento. El sistema disciplinario se detalla en el Apéndice A.

- Las infracciones menos graves podrían resultar en amonestación verbal o escrita con un aviso a sus padres o encargado, multas, probatoria, suspensión temporal o no renovación de contrato.
- Los residentes podrán apelar la decisión del Director(a) de Las Residencias Universitarias ante el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles dentro de los próximos cinco (5) días a partir de la fecha en que fue notificado. Debe someter su apelación por escrito dentro del término indicado. De no presentar su apelación, la decisión del Director(a) de Residencias Universitarias será final.

- El Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles se reserva el derecho de iniciar un procedimiento de disciplina independiente bajo las disposiciones del Reglamento de Estudiantes de la Institución.
- A cualquier residente que sea suspendido o expulsado de la Universidad del Sagrado Corazón como resultado de una acción disciplinaria, no se le permitirá acceso a las Residencias.

ACTOS DISCRIMINATORIOS

En las Residencias Universitarias de la Universidad del Sagrado Corazón no se discrimina por razones de raza, color, género, religión, ideas políticas, origen nacional, incapacidad, estado civil, o edad. Si algún estudiante considera que ha sido discriminado, debe comunicarse con el Director de las Residencias, el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles y en el caso de discrimen por razón de sexo, con el (la) Coordinador(a) de Titulo IX con la mayor brevedad posible.

VIGENCIA

Revisado el 23 de marzo de 2016 y su vigencia es de inmediato. El mismo está sujeto a cambios sin previa notificación a los residentes.

Gilberto J. Marxuach Torrós, Presidente

23 de marzo de 2016
Fecha

Sello Institucional

APÉNDICE A

SISTEMA DISCIPLINARIO

CONDUCTAS NO PERMITIDAS	INCIDENTES		
	Primera Ocasión	Segunda Ocasión	Tercera Ocasión
Uso, posesión, consumo o distribución de bebidas alcohólicas dentro de la Residencias.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Uso, posesión, consumo o distribución de drogas, narcóticos, estupefaciente o sustancias controladas dentro de la Residencias.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Llegar a las Residencias bajo los efectos del consumo de bebidas alcohólicas.	Suspensión temporal	Suspensión permanente	
Llegar a las Residencias bajo los efectos del consumo de drogas u otras sustancias ilícitas.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Uso, posesión o venta de armas de fuego, armas blancas, fuegos artificiales, petardos, compuestos químicos, entre otros, dentro de la Residencias.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Conducta lasciva dentro o fuera de las Residencias universitarias o el campus universitario.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Apropiación de objetos o artículos pertenecientes a otras personas dentro de las Residencias.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Agresión física, insultos, riñas, alteración a la paz o al orden institucional.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Falsificación, mutilación o alteración de documentos oficiales.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Activación de las alarmas de incendio sin existir emergencia que lo justifique o hacer uso indebido de los equipos de seguridad tales como detectores de humo, extintores de humo y cámaras de seguridad entre otros.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Permanecer en las facilidades en periodos de cierre de las Residencias sin autorización de la administración.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso.		
Violación al Manual de Residencias o cualquier otro Reglamento establecido por la Universidad del Sagrado Corazón.	Suspensión temporal o permanente, según sea el caso y el reglamento aplicado.		
Permanecer en las facilidades de la Residencia sin ser estudiante bonafide de la Institución y sin que medie un acuerdo previo de residencia.	Suspensión permanente, el pago inmediato del periodo en que se resida o se ocupe el espacio en una habitación y una multa de $200.00.		
Permitir, facilitar o dar acceso a personas no autorizadas a las habitaciones y otras áreas exclusivas para residentes.	Amonestación escrita	Suspensión por 30 días	Suspensión por 160 días

CONDUCTAS NO PERMITIDAS	INCIDENTES		
	Primera Ocasión	**Segunda Ocasión**	**Tercera Ocasión**
Cualquier estudiante que sea acusado bajo las leyes del ELA de Puerto Rico o leyes federales que rigen en Puerto Rico.	Se suspenderá hasta que el tribunal correspondiente determine su decisión final o mientras el estudiante esté en un proceso de apelación. La decisión final de suspensión hasta expulsión por parte de la administración de las Residencias Universitarias es independiente y no guarda relación con la decisión de los tribunales.		
Incumplimiento de las cláusulas del Contrato de las Residencias.	Amonestación escrita	Suspensión por 30 días	Suspensión permanente
Uso de vocabulario impropio, soez o irrespetuoso en las facilidades de las Residencias.	Amonestación escrita	Suspensión por 7 días	Suspensión por 30 días
Celebración de actividades sin la autorización de la administración.	Amonestación escrita	Suspensión por 7 días	Suspensión por 30 días
Ruidos innecesarios dentro de las Residencias y sus alrededores.	Amonestación escrita	Suspensión por 7 días	Suspensión por 30 días
Fumar dentro de las facilidades de las Residencias (no importa el área).	Amonestación escrita	Suspensión permanente	
Daños a la propiedad privada de otros residentes. Dependiendo de la gravedad, se podrán aplicar acciones más severas a la persona implicada	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión por 30 días	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión por 60 días	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión permanente
Daños a la propiedad privada mueble o inmueble de las Residencias.	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión por 30 días	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión por 60 días	Reparación, reemplazo o limpieza de los daños. Suspensión permanente
Expresiones de afecto que van contra el decoro.	Amonestación escrita	Suspensión por 30 días	Suspensión por 60 días
Cambio de habitación sin autorización administrativa.	Amonestación escrita	Suspensión por 30 días	Suspensión por 60 días
No seguir instrucciones u órdenes impartidas por el Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles, Director(a) de las Residencias, Coordinadores de las Residencias, Representantes de Servicio o "Proctors".	Amonestación escrita	Suspensión por 60 días	Suspensión permanente
Posesión o utilización de hornos de microondas y hornillas eléctricas portátiles dentro de las habitaciones.	Amonestación verbal. La administración de las Residencias Universitarias tendrá posesión del equipo hasta que el residente abandone las Residencias.	Amonestación escrita. La administración de las Residencias Universitarias tendrá posesión del equipo hasta que el residente abandone las Residencias.	Suspensión por 30 días. La administración de las Residencias Universitarias tendrá posesión del equipo hasta que el residente abandone las Residencias.
Dejar las puertas de las habitaciones abiertas.	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión por 14 días

	INCIDENTES		
CONDUCTAS NO PERMITIDAS	**Primera Ocasión**	**Segunda Ocasión**	**Tercera Ocasión**
No entregar la llave los días de cierre al final del semestre o los periodos de verano, aunque se le conceda dejar sus pertenencias en la habitación.	Amonestación escrita y cobro de la llave.	Suspensión por 7 días y cobro de la llave.	Suspensión por 30 días y cobro de la llave.
Tener promedio académico acumulativo menor de 2.00 o no aprobar el 75% de los créditos intentados en el último año académico cursado en la Universidad.	Estará en periodo probatorio por el próximo semestre académico. Será referido al Centro para el Desarrollo Personal y participará activamente del plan que acuerden. De no aumentar el promedio a 2.00 o más y no aprobar el 75% de los créditos intentados al finalizar el periodo probatorio, se le suspenderá temporeramente hasta que cumpla con este requisito. Además, deberá buscar consejería académica a través de los servicios que ofrece la Institución.		

La administración de las Residencias Universitarias se reserva el derecho de referir a cualquier residente en cualquier momento al Centro para el Desarrollo Personal como condición para residencia. Si el estudiante es suspendido temporeramente de las Residencias Universitarias y repite alguna violación al sistema disciplinario, será expulsado permanentemente de las Residencias. Las acciones son acumulativas y continúan vigentes mientras el estudiante permanezca en las Residencias.

Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional
y Recursos Humanos

MANUAL DEL EMPLEADO

UNIVERSIDAD
DEL SAGRADO
CORAZÓN

Mensaje del Presidente

Desde sus comienzos en el 1880's, el proyecto educativo que es hoy la Universidad del Sagrado Corazón ha contribuido a la formación de destacados ciudadanos ejemplares que ocupan puestos de liderato en el sector público y privado de Puerto Rico y otras partes del mundo. La gran fortaleza de nuestra Institución radica en el carisma original de la Sociedad del Sagrado Corazón, en el apoyo continuo de la Junta de Síndicos y una facultad, un personal de servicio estudiantil y un personal administrativo comprometidos con el proyecto educativo y la misión de la Universidad: *Educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral, dispuestas a participar en la construcción de una sociedad más auténticamente cristiana; una comunidad solidaria en la justicia y la paz.*

Con esta Misión como norte, la Universidad del Sagrado Corazón cuenta con un proyecto educativo único en Puerto Rico, centrado en el estudiante, en el que destaca la educación participativa, personalizada y pertinente en un ambiente de comunidad. Todos y cada uno de nuestros empleados son participes y corresponsables de este gran proyecto: todos somos educadores. Nuestros empleados son la fuerza crítica que mueve ese proyecto, cada uno es una pieza clave en la formación, desarrollo y educación de nuestros estudiantes. Es nuestro llamado y nuestra meta dar lo mejor de nosotros por el bien y el éxito de nuestros estudiantes. Es deber de todos mantener una atmósfera de trabajo que promueva la calidad de vida comunitaria.

En la Universidad del Sagrado Corazón, nos esforzamos en mantener un ambiente de trabajo seguro, de respeto y trato justo para todos. Creemos firmemente en la filosofía de trabajo en equipo porque todos somos parte importante para nuestra Institución.

Nos alegra que seas parte de nuestro equipo de trabajo,

¡Bienvenidos a Sagrado!



Gilberto J. Marxuach-Torrós

"En las siguientes páginas se identificará a la Universidad del Sagrado Corazón como Universidad"

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Propósito del Manual del Empleado
1.2. La Universidad ("Universidad")
1.3. Misión
1.4. Visión
1.5. Ética y Cumplimiento
1.6. Puertas Abiertas
1.7. Nuestro Compromiso con el Servicio a los Estudiantes
1.8. Nuestra Pastoral Universitaria
1.9. Ambiente, Salud y Seguridad
1.10. Privacidad de la Información Médica de Nuestros Empleados

2. POLÍTICAS

2.1. No Discriminación en el Empleo
2.2. Política de Hostigamiento
2.3. Política de Registro de Asistencia
2.4. Política Sobre Abuso de Sustancias Controladas y Alcohol.
2.5. Política de No Fumar
2.6. Política Uso de los Recursos Electrónicos
2.7. Política de Inspecciones y Vigilancia Electrónica
2.8. Programa de Prevención de Violencia en el lugar de trabajo
2.9. Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo
2.10. Política sobre Relaciones Sentimentales en el Empleo ("dating")
2.11. Hospedaje en Actividades Oficiales
2.12. Contratación de empleados administrativos como facultad a tiempo parcial
2.13. Politica contra el acoso laboral
2.14. COBRA
2.15. Politica de Teletrabajo

3. NORMAS DE CONDUCTA

4. GERENCIA DE DESEMPEÑO Y PLAN DE DESARROLLO

5. LICENCIAS

5.1 Licencia de Enfermedad
5.2 Licencia de Vacaciones
5.3 Licencia Por Maternidad
5.4 Licencia por Maternidad para Adopción
5.5 Licencia de Lactancia o de Extracción de Leche Materna
5.6 Licencia Médico Familiar (FMLA)

5.7 Licencia por Accidentes o Enfermedades del Trabajo (Fondo del Seguro del Estado)
5.8 Seguro Social Choferil
5.9 Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT)
5.10 Seguro por Incapacidad a Largo Plazo (LTD)
5.11 Licencia Militar
5.12 Licencia de Jurado
5.13 Licencia para Servir como Testigo en Caso Criminal
5.14 Licencia Deportiva
5.15 Licencia Funeral
5.16 Licencia especial para víctima de violencia doméstica

6. INFORMACIÓN GENERAL – UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

6. MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

6.1 Emergencias Médicas
6.2 Emergencias durante Eventos Atmosféricos

7. RECUERDA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL DEL EMPLEADO

En la Universidad del Sagrado Corazón, estamos comprometidos a ofrecer a las personas empleadas en roles administrativos y docentes un ambiente de trabajo sano, participativo y seguro. Las disposiciones generales de este Manual relacionadas a las normas de conducta y cumplimiento institucional aplican a todas las personas empleadas en roles administrativo y docente de la Universidad. Disposiciones relacionadas a la acumulación de licencias en exceso a lo establecido por ley, licencias especiales otorgadas por la institución y beneficios marginales aplican exclusivamente a las personas empleadas de manera regular en roles administrativos y docentes. Este Manual no aplicará en aquellas instancias donde otro manual, política o procedimiento así lo indique o atienda el tema de forma específica, como lo es el Manual de Facultad.

Este Manual ha sido diseñado para proveerte información valiosa sobre nuestra Universidad para tener las expectativas claras y poder ayudarte con los compromisos diarios de tu trabajo. Es tu responsabilidad leer, conocer y familiarizarte con las normas de conducta, las políticas y procedimientos incluidos en este Manual. También es tu responsabilidad mantenerte actualizado cuando se comuniquen modificaciones a éstas o aquellas que se promulguen en el futuro.

Este Manual contiene un resumen sobre nuestras políticas, procedimientos, y las situaciones más comunes que se presentan a diario. Ningún Manual, no importa lo adecuado o amplio que sea, puede abarcar todas las situaciones que surjan de día a día en la administración de la Universidad, ni tampoco puede predecir de una manera absoluta todos los cambios que puedan surgir en un futuro. Por esta razón, la Universidad podrá imponer medidas correctivas por conductas que pongan en riesgo el buen y normal funcionamiento de la Universidad, aun cuando dicha conducta no esté contemplada en este Manual.

Las personas empleadas deben dedicar tiempo a la lectura del Manual y sentirse en la libertad de referirse al personal de liderato de nuestra Universidad o a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para cualquier duda, aclaración o detalles adicionales que puedan surgir. Este Manual no sustituye las políticas, procedimientos, contratos o programas que puedan estar vigentes al momento de incurrir en la conducta o falta.

Debido a que nuestra Universidad y la reglamentación está en constante cambio, es posible que algunas de nuestras políticas y procedimientos se modifiquen, sean derogadas, o sea necesario promulgar políticas o procedimientos nuevos para atemperarlos a los cambios o a alguna ley o reglamentación de Puerto Rico o de los Estados Unidos que aplique. La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de enmendar o modificar el contenido de este Manual cuando lo entienda necesario o dejarlo sin efecto, en parte o en su totalidad, en cualquier momento. Los cambios serán debidamente comunicados.

1.2 LA UNIVERSIDAD

La Universidad del Sagrado Corazón 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 estudiante la mejor preparación para la vida, tanto personal como profesional.

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

1.3 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.

1.4 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.

1.5 ÉTICA Y CUMPLIMIENTO

El comportamiento personal y profesional de cada miembro de la comunidad universitaria estará orientado hacia un ambiente y condiciones de trabajo de justicia, equidad, consideración y respeto hacia los más altos valores y principios éticos.

Como persona empleada, es tu responsabilidad leer, conocer y familiarizarte con las normas de conducta, las políticas y procedimientos de la Universidad. También es tu responsabilidad prestar atención cuando se comuniquen modificaciones a éstas o aquellas que se promulguen en el futuro. De igual forma, se espera que notifiques inmediatamente cualquier violación a las mismas al personal de supervisión inmediato o a un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

1.6 PUERTAS ABIERTAS

La Universidad promueve una comunicación libre y de acceso entre las personas que laboran en la Institución. Como Universidad, nos interesa conocer tus ideas, contribuciones, así como las dificultades que podrías enfrentar en tu trabajo. Te exhortamos a comunicar cualquier situación en las relaciones con tus compañeros y compañeras o líderes de la Universidad. En caso de una reclamación, la misma será atendida oportunamente y dentro de un marco de discreción. En algunas situaciones será necesario realizar una investigación y comunicar a las personas apropiadas y necesarias parte o toda la información a fin de atender la reclamación de forma ética, íntegra y responsablemente. Si por cualquier razón, te sientes que no se te ha tratado adecuadamente, comunica tu preocupación a la persona que te supervisa de manera

inmediata, a la persona que ocupa el rol más alto del área o a las personas que laboran en la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

La Universidad prohíbe cualquier y todo tipo de represalia, intimidación o amenaza por parte de cualquier persona empleada o de alguna persona que ocupe rol de supervisión hacia cualquier otra persona empleada que provea información que conduzca a una investigación, que informe una situación o violación a este Manual o cualquier política o procedimiento de la Universidad, o que presente una reclamación.

1.7 NUESTRO COMPROMISO CON EL SERVICIO A LOS ESTUDIANTES

En la Universidad, estamos comprometidos con exceder las expectativas del estudiantado, esforzándonos sin reserva para lograr un servicio de calidad a través de procesos académicos y administrativos eficaces, ágiles y con un trato amable y de respeto. Nuestro compromiso es mantener y continuamente mejorar la efectividad de nuestros programas académicos y nuestros servicios de apoyo al estudiante.

1.8 CENTRO SOFÍA

Contamos con el Centro Sofía donde se brinda servicio religioso a toda la comunidad universitaria. Se ofrecen servicios de dirección espiritual, consejería, confesiones, preparación para el bautizo, primera comunión, confirmación, matrimonio y otros. La Universidad no discrimina por razones de religión, ni obliga a la participación de las personas empleadas en actos de esta naturaleza. Sin embargo, se requiere que la conducta sea cónsona con el carácter cristiano y católico de la Institución.

1.9 AMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

La Universidad se compromete a desarrollar el proyecto educativo dentro de un ambiente laboral sano y seguro considerando siempre el medio ambiente y la comunidad que nos rodea y que cumpla con la ley y las regulaciones gubernamentales que apliquen. Esperamos que las personas empleadas exhiban una actitud activa y cooperadora en los asuntos relacionados con el ambiente, la salud y la seguridad en toda la Universidad.

1.10 PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN MÉDICA

En la Universidad, estamos conscientes de lo importante que es mantener confidencial la información médica de nuestro personal. La Universidad controla el uso y divulgación de la información médica de todo nuestro personal en cumplimiento con la ley federal Health Insurance Portability and Accountability Act ("HIPAA" por sus siglas en inglés) y otras leyes aplicables. La información médica no se comparte con personas no autorizadas, excepto que medie un motivo legal o por autorización por escrito de la persona empleada. A tal fin, la información médica del personal activo se mantiene separada del expediente de personal.

2. POLÍTICAS

Las políticas contenidas en el Manual de Empleados son sólo un resumen y no incluyen la totalidad de las políticas existentes. Estas representan una guía de algunas de las

políticas que tenemos en la Universidad y no pretenden sustituir la que esté vigente. El no cumplir con las políticas de la Universidad conllevará 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 tu responsabilidad acceder al portal para leerlas en detalle.

2.1 NO DISCRIMINACIÓN EN EL EMPLEO, ACOMODO RAZONABLE Y ACCIÓN AFIRMATIVA

Es la política de la Universidad que no se discrimine en el empleo por razón de: edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad física o mental, raza, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, estado como veterano discapacitado, recientemente separado o cubierto, ser víctima de violencia doméstica o cualquier otra característica protegida por leyes locales y federales. Además, proveerá **acomodo razonable** a personas debidamente calificadas con alguna discapacidad física o mental siempre que puedan ejecutar las funciones esenciales del puesto siempre y cuando no represente un proceso oneroso para la Universidad. Toda petición de acomodo razonable debe ser sometida por escrito a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos. Aquellas personas que no puedan realizar la petición por escrito debido a su condición médica, lo podrán solicitar verbalmente ante un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Nuestras políticas y procedimientos están diseñados para cumplir con todas las leyes y regulaciones tanto locales como federales aplicables y cubrir todas las acciones de recursos humanos entre las que se incluyen: empleo, compensación, beneficios, adiestramientos y capacitación, educación, asistencia educativa, traslados, ascensos y programas sociales/recreacionales. Se tratará al personal a base de sus méritos.

Nuestro personal y aspirantes a empleo se evaluarán justa y equitativamente en todas las prácticas de empleo incluyendo, pero sin limitarse a:

- Reclutamiento y ubicación
- Asignaciones de trabajo
- Ascensos, descensos o traslados
- Acciones correctivas
- Suspensiones, terminaciones de empleo o re-empleo
- Programas de adiestramiento, educación social o recreacional
- Compensación y beneficios

La Universidad prohíbe que cualquier personal regular o temporero, contratista, suplidor o visitante directa o indirectamente incurra en una conducta que viole esta política incluyendo, pero sin limitarse a comentarios impropios, ofensivos o peyorativos que promuevan un ambiente discriminatorio por cualquiera de las razones protegidas por ley.

La universidad de se compromete a cubrir las necesidades de recursos humanos mediante la selección del personal mejor cualificado para cumplir con nuestros propósitos educativos a base de las cualificaciones de cada persona con los requisitos del puesto a ser cubierto.

Conforme a ello, la universidad tomará acción afirmativa a fin de:

a. Reclutar, emplear, adiestrar y promover a personas en todas las clasificaciones de empleo usando como criterio único las cualificaciones de la persona con relación a los requisitos del puesto a ser cubirto.

b. Tomar decisiones relacionadas con la política de empleado, decisiones de ascenso y traslado únicamente a base de las cualificaciones de la persona con relación a los requisitos del puesto para el cual se le está considerando; o sea, asegurar que las perosnas empleadas pertenecientes a minorias, del sexo femenino, veteranos protegidos y personas cualificadas con discapacidad funcional puedan asecender a puestos superiores en la medida que sus habilidades y cualificaciones individuales lo garanticen.

Toda persona que incurra en una conducta de índole discriminatoria, estará sujeta a medidas disciplinarias que pueden incluir la terminación de empleo.

Esta política aplica a todas las personas que solicitan empleo y a todas las personas empleadas.

2.2 POLÍTICA DE HOSTIGAMIENTO EN EL EMPLEO

La Universidad prohíbe el hostigamiento sexual y el ambiente hostil. Todo el personal tiene el deber de comportarse de un modo profesional y cortés. También se espera que traten a las personas con las que comaprten sus trabajos, estudiantes, visitantes, contratistas y suplidores con respeto y dignidad.

Si una persona empleada entiende que ha sido objeto de hostigamiento sexual o de ambiente hostil de parte de quien le supervisa, por por parte de alguien que supervisa, compañero o compañera de trabajo, cliente, suplidor o proveedor de servicios, tiene el deber de comunicarlo inmediatamente y presentar una querella escrita a quien le supervisa de manera inmediata, a cualquier representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos o a la Coordinadora de Título IX. Si una persona empleada presencia una conducta que pudiera constituir hostigamiento sexual o ambiente hostil hacia otra persona en el trabajo de parte de quien le supervisa, por por parte de alguien que supervisa, compañero o compañera de trabajo, cliente, suplidor o proveedor de servicios, tiene el deber de comunicarlo inmediatamente y presentar una querella escrita a quien le supervisa de manera inmediata, a cualquier representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos o a la Coordinadora de Título IX.

La Universidad promueve el que se reporten todos los incidentes o conductas que puedan ser constitutivas de hostigamiento sexual o de ambiente hostil sin importar el puesto que ostenta la alegada parte empleada-hostigadora. La Universidad investigará todas las querellas de hostigamiento sexual o de ambiente hostil prontamente de forma discreta. Las querellas pueden ser presentadas por quien alega haber sentido hostigamiento o por otra persona que haya presenciado una conducta que podría ser constitutiva de hostigamiento sexual o de ambiente hostil. La determinación de que una persona empleada ha incurrido en hostigamiento

sexual o en ambiente hostil puede resultar en medidas disciplinarias incluyendo la terminación del empleo.

Si personas que no son empleadas de la Universidad incurren en hostigamiento sexual o ambiente hostil, se tomarán las medidas correctivas que razonablemente estén bajo el control de la Universidad.

Esta política prohíbe conductas constitutivas de represalia, intimidación o amenaza contra una persona empleada que comunique o presente una querella de hostigamiento sexual o de ambiente hostil. Represalia significa cualquier conducta que tenga como resultado afectar adversamente las oportunidades, los términos y condiciones de empleo. Si se determinase que alguna persona empleada ha tomado represalias en contra de otra, estará sujeto a medidas disciplinarias serias, incluyendo la terminación de empleo. Sin embargo, si luego de investigar una queja de hostigamiento o discrimen, se determinase que la queja no se presentó de buena fe, o que intencionalmente se proveyó información falsa en relación a la queja, se puede tomar acción disciplinaria contra la persona que radicó la queja, o que proveyó información falsa, incluyendo el despido.

2.3 POLÍTICA DE REGISTRO DE ASISTENCIA

La Política de Registro de Asistencia provee las guías relacionadas con el registro de asistencia de todo el personal administrativos de la Universidad. Provee guías para planificar el tiempo de labor y el tiempo para estar fuera del trabajo, de forma tal que se mantenga una dinámica de trabajo eficiente. La misma no tiene como propósito interferir o restringir al personal de ejercer sus derechos bajo las distintas licencias cobijadas por las leyes federales y estatales.

Si por alguna razón de peso no te es posible asistir a trabajar, o no puedes llegar a tiempo, es tu responsabilidad el notificar a a la persona que te supervisa de manera inmediata tan pronto éstas sean previstas, no más tarde de la segunda hora de tu turno de trabajo. A menos que la situación médica sea de tal naturaleza que lo impida, la llamada debe generarse por el mismo empleado directamente a su Supervisor.De igual manera deberá ser notificado y autorizado cualquier cambio al horario establecido.

Toda persona empleada es responsable de registrar las horas trabajadas en el sistema establecido. De igual forma, se espera que las personas con jornadas de trabajo por hora (personal no exento) cumpla con los acuerdos establecidos para el trabajo de horas extras. Es responsabilidad de toda persona empleada que solicite alguna licencia con paga proveer toda la documentación pertinente en el tiempo estipulado para garantizar el pago correspondiente de manera correcta y a tiempo. En los casos de solicitud de licencias sin paga, de igual manera la persona solicitante deberá entregar toda la documentación pertinente para que la misma pueda ser evaluada.

En la Universidad, no toleraremos ausencias excesivas, no justificadas o que reflejen un patrón. De incurrir en alguna violación a la Política de Registro de Asistencia, las personas que laboran para la institución estarán sujetas a medidas disciplinarias sin descartar la terminación de empleo.

2.4 ABUSO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y ALCOHOL

La Universidad está comprometida en ofrecer un ambiente de aprendizaje y de trabajo sano y seguro para los estudiantes, personal administrativo y docente, contratistas, y visitantes. El abuso del alcohol y las sustancias controladas, narcóticos y otras drogas afecta adversamente tanto el nivel de desempeño como la calidad de la labor realizada y el ambiente de trabajo.

El uso de alcohol, sustancias controladas, narcóticos y otras drogas es un peligro potencial a la salud y seguridad de las personas que nos acompañan en el trabajo, estudiantes y visitantes. Por lo tanto, se prohíbe la manufactura, distribución, despacho, venta, posesión o uso ilegal de una sustancia controlada o estar bajo la influencia de alcohol u otras drogas en los predios de la Universidad. Esta política busca crear un lugar seguro de cero tolerancia hacia toda actividad delictiva que pueda comprometer y poner en riesgo a la comunidad universitaria.

El personal se someterá a pruebas aleatorias de sustancias controladas y alcohol, según lo establece la política de la Universidad y cuando exista alguna sospecha razonable.

2.5 NO FUMAR

La Universidad promueve un ambiente de aprendizaje y de trabajo saludable para el estudiantado, personal administrativo y docente, contratistas, y visitantes. La Universidad tiene además el compromiso de proveer a la comunidad universitaria un ambiente de trabajo seguro y libre de riesgos a la salud. Por consiguiente, se prohibe fumar dentro del campus excepto en áreas designadas para este propósito. Las personas empleadas que fuman limitarán esta actividad a su tiempo libre. Esta política también incluye el uso de cigarrillos electrónicos.

2.6 POLÍTICA USO DE LOS RECURSOS DE LA UNIVERSIDAD

Los recursos de la Universidad sólo pueden ser utilizados para actividades oficiales de la Universidad. No pueden usarse para beneficio personal o para uso personal, excepto de una manera que sea incidental y razonable y siempre que no esté en conflicto con las labores del empleado para la Universidad (por ejemplo, teléfonos). Los recursos de la Universidad incluyen, pero no se limitan a, el uso de sistemas de información (por ejemplo, sistemas telefónicos, comunicación de datos y servicios de redes); el dominio de la Universidad para foros de comunicación electrónica; el uso de equipos (por ejemplo, ordenadores y vehículos oficiales); el uso de herramientas para adquirir bienes o servicios (por ejemplo, tarjetas de compra y dinero en metálico); y el tiempo y el esfuerzo del personal, estudiantes y otros miembros de la Universidad.

Las personas empleadas no deben tener una expectativa de privacidad en el uso de recursos de la Universidad. La Universidad se reserva el derecho a supervisar ("monitor") las comunicaciones escritas, verbales y electrónicas que generan las personas empleadas usando los recursos de la Universidad dentro y fuera de horarios laborables, dentro y fuera del campus. La Universidad se reserva el derecho a cerrar o detener ("block") el acceso del personal a recursos de la Universidad en caso de que esté haciendo uso indebido de los recursos.

2.7 POLITICA DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA ELECTRÓNICA – USO CÁMARAS DE IMÁGENES

La Universidad quiere asegurar un ambiente de aprendizaje, trabajo y residencial seguro a la comunidad universitaria. El uso de cámaras para grabar las imágenes es un método común

para prevenir el robo y mantener la seguridad. La expectativa de privacidad de la comunidad universitaria en cuanto a las actividades que se realizan dentro de los predios de la Universidad y en las actividades realizadas fuera de los predios de la Universidad es limitada. La Universidad utiliza las cámaras de seguridad como una herramienta para prevenir actividades que sean contrarias a las políticas institucionales y/o que puedan poner a riesgo la vida, la propiedad o a la seguridad de cualquier persona.

La Universidad podrá a su sola discresión colocar cámaras de seguridad visibles o no visibles en cualquier área como salones, oficinas, vehículos, áreas comunes de las Residencias Universitarias y toda propiedad dentro del campus siempre respetando donde haya una expectativa razonable de privacidad como baños, duchas vestidores, salón de tratamiento médico y cuartos en las residencias para seguridad e integridad del entorno. Se colocarán cámaras de seguridad no visibles cuando la universidad tenga una sospecha razonable de que se ha incurrido en una conducta impropia o en violación a cualquier política institucional o cuando existan circunstancias especiales en las que pudieran estar en riesgo la vida y seguridad de personas y la integridad, propiedad en la Universidad. En esas instancias, la persona encargada de dirigir la unidad de seguridad consultará con la Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos y solicitará la autorización de la presidencia de la Universidad previo a colocar cámaras de seguridad no visibles.

El monitoreo será mediante un sistema de circuito cerrado de televisión ("Closed Circuit Television Monitoring System"). El sistema consiste en la instalación de cámaras a un sistema de grabación. La vigilancia electrónica se llevará a cabo durante un período de 24 horas, los siete días de la semana. Las grabaciones electrónicas de las imágenes son almacenadas en un servidor externo a la Universidad y preservadas por el sistema de cámaras de seguridad en su estado original por un término de tiempo. Luego de dicho período, el sistema de cámaras de seguridad automáticamente regraba encima de las imágenes creando un circuito de grabación, excepto aquellas que estén relacionadas a una querella, una investigación o un proceso disciplinario en cuyo caso la Universidad puede determinar conservarlas por un período mayor.

Si una persona empleada es captada en una actividad que sea contraria a las normas de conducta, manuales, políticas y procedimientos de la Universidad, o que puedan poner a riesgo la vida, la propiedad o a la seguridad personal o de cualquier persona, se podrán utilizar las imágenes de las cámaras de seguridad en los procesos disciplinarios que apliquen.

2.8 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad del Sagrado Corazón no tolera todo acto de violencia por ser contrario a los valores de paz, dignidad y respeto que Puerto Rico y toda la comunidad universitaria merece. La Universidad está comprometida con la seguridad y salud de nuestro personal y en la prevención de incidentes violentos. Toda persona empleada comparte la responsabilidad de asegurar un ambiente sano, seguro y profesional en el trabajo. Esto incluye estar alerta a cualquier amenaza de violencia y al momento de presenciar un evento de violencia, notificar inmediatamente a la persona que le supervise de manera inmediata, representante de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, o a un oficial de seguridad. Toda notificación será tomada seriamente e investigada lo más pronto posible.

2.9 PROTOCOLO PARA MANEJAR SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO

La Universidad está comprometida en proveer un lugar de trabajo seguro para todas las personas empleadas y personal contratado. La Universidad ha diseñado un Reglamento y Protocolo para el Manejo de Casos de Violencia Doméstica el cual establece que cualquier persona empleada que sea víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, como la sospeche de que alguna persona empleada o compañero/a de trabajo esté siendo víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho en su lugar de trabajo debe sentirse en la completa libertad y seguridad de notificar dicha situación a la persona que le supervise de maenra inmediato o a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para que se tome la acción necesaria para salvaguardar la seguridad y bienestar de la persona empleada afectada y la del resto del personal. Este documento se encuentra accesible a todo el personal en el portal institucional, bajo Recursos Humanos.

Tan pronto la Universidad tenga conocimiento de que alguno de sus empleados o empleadas es víctima de violencia doméstica en su lugar de trabajo, o se sospeche que es víctima, tomará acción inmediata para socorrer a la víctima y tomar las medidas de protección que sean necesarias y convenientes. Se informará a la dirección de la Oficina de Seguridad Integrada y Manejo de Riesgo de que la presencia o el merodeo por los predios de la Universidad de la persona agresora está estrictamente prohibido. Si los oficiales de seguridad no pueden manejar a la persona agresora, se procederá a llamar al Cuartel de la Policía.

Esta política aplica a todos las personas empleadas regulares, personal bajo contrato temporero y a tarea parcial, visitantes, contratistas, suplidores y consultores en las facilidades de la Universidad.

2.10 POLÍTICA SOBRE RELACIONES SENTIMENTALES EN EL EMPLEO ("DATING")

La Universidad del Sagrado Corazón está comprometida con la misión de educar personas en la libertad intelectual y la conciencia moral. **Las relaciones sentimentales e íntimas entre personas empleadas y el estudiantado a nivel sub-graduado o graduado matriculados en la Universidad están prohibidas a menos que estén legalmente casados.**

La Universidad promueve el trabajo en equipo en un ambiente laboral sano donde se desarrollen lazos de compañerismo y amistad. Las relaciones entre el personal sean personas empleadas en roles administrativos o docentes deben siempre ser profesionales y de respeto mutuo.

Quedan prohibidas las relaciones sentimentales e íntimas entre personas empleadas donde exista o pudiera existir una relación directa o indirecta de supervisor-supervisado, o en aquellas instancias donde una de las partes tenga o pudiera tener acceso a información sensitiva de la otra parte, o donde una parte tenga o pudiera tener inherencia directa o indirecta sobre el desempeño o los términos y condiciones de empleo de la otra parte.

La Universidad respeta la privacidad del personal y sus relaciones sentimentales e íntimas fuera de horas laborables y fuera de la Universidad, excepto cuando dicha conducta tenga o pudiera tener consecuencias dentro del ámbito laboral, con otro personal o estudiantes, o para la Universidad.

Todo el personal debe notificar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de toda relación sentimental e íntima que tengan con otra persona empleada, personal bajo contrato temporero, parcial, contratistas o consultores que presten sus servicios en la

Universidad. La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos evaluará si existe un conflicto de interés real o aparente que pudiera interferir en el buen y normal funcionamiento de la Universidad.

Si de la evaluación surge que existe un conflicto de interés real o aparente, la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos manejará el asunto en cuestión y explorará alternativas tales como:

a. Reasignar a una de las personas empleadas a otra área de trabajo
b. Reasignar a ambas personas empleadas a otras áreas de trabajo

Estas alternativas persiguen el que no trabajen juntos o ejecuten tareas donde uno no influencie directa o indirectamente el desempeño o las condiciones de trabajo del otro.

Si alguna de las partes en la relación sentimental no acepta la solución disponible, dicho rechazo se interpretará como una renuncia voluntaria de empleo.

Se interpretará como insubordinación y causa para terminación inmediata el rehusarse a cooperar con el proceso de evaluación y la búsqueda de una solución al conflicto de interés causado por una relación sentimental e íntima.

2.11 HOSPEDAJE EN ACTIVIDADES OFICIALES

Está prohibido que una persona empleada pernocte o que se quede en una habitación por un tiempo corto o prolongado con un estudiante, excepto que dicho estudiante sea su hijo, hija o familiar.

En el caso de actividades que requieran que algún personal pernocten o se queden en el lugar de la actividad institucional se requerirá una habitación individual.

2.12 CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO COMO FACULTAD A TIEMPO PARCIAL

Reconocemos que nuestro personal administrativo puede poseer conocimientos y experiencia (peritaje) en diversas áreas del conocimiento que pueden nutrir la oferta educativa que brinda la Universidad. Es por esto que fomentamos que aquellos empleados que deseen brindar clases en la Universidad lo hagan siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos:

a. La contratación de cualquier personal administrativo como facultad a tiempo parcial debe ser autorizada por la persona que le supervisa directamente y por la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.
b. El tiempo que dedique para planificar y brindar su clase tiene que ser fuera de su horario laborable.
c. La carga académica del personal administrativo no excederá de seis créditos por semestre.

Toda excepción a lo anteriormente establecido, deberá ser aprobada por la Oficina de Presidencia.

2.13 POLÍTICA CONTRA EL ACOSO LABORAL

La Universidad prohíbe el acoso laboral. Toda persona empleada tiene que tratarse con respeto en todp momento.

El acoso se define como aquella **conducta malintencionada**, no deseada, **repetitiva** y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma **reiterada** por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo.

Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

La Universidad Investigará toda alegación de acoso e impondrá la sanción correspondiente, si aplica.

- ✓ La persona que se siente acosada debe someter por escrito a Recursos Humanos las razones del por que se siente acosado.
- ✓ Recursos Humanos entrevistará al que somete la querella, a testigos y a la alegada parte acosadora.
- ✓ Recursos Humanos hará un informe y proveerá a las partes.

2.14 CONSOLIDATED OMNIBUS BUDGET RECONCILIATION ACT OF1985 ("COBRA")

La Consolidated Omnibus Budget Reconciliation Act of 1985 ("COBRA") requiere que la universidad le provea a las personas empleadas y/o sus cónyuges y sus dependientes cubiertos, que cualifican como beneficiarios bajo la ley COBRA, la oportunidad de continuar su cubierta. Esto se hace bajo el mismo programa de beneficios médicos, por un periodo temporero, a las tarifas de primas del plan grupal, y se otorga bajo ciertas circunstancias.

2.15 POLITICA DE TELETRABAJO

El teletrabajo también conocido como trabajo remoto, es una modalidad de empleo flexible que le permite a las personas empleadas a llevar a cabo sus funciones de trabajo desde otra localidad fuera del campus de la universidad. Auenque el modelo operacional de la universidad es presencial en el campus, la Universidad reconoce que pueden haber situaciones donde el teletrabajo remoto sea necesario y/o en beneficio de la universidad y/o a las personas empleadas.

Para trabajar de manera remota, las personas empleadas necesitan la autorización previa de la persona que lo/la supervise y Recursos Humanos. Toda solicitud de trabajo remoto se evaluará de manera individual, en atención a las necesidades operacionales y consideraciones de negocio de la universidad. Toda persona empleada autorizada a trabajar remoto deberá

firmar un Acuerdo de Trabajo Remoto y cumplir con la Guía para el Trabajo Remoto de la Universidad.

3. NORMAS DE CONDUCTA

Es imposible enumerar en detalle una norma de conducta para cada situación en particular. No obstante, a modo de ejemplo, incluimos algunas faltas que pudieran ser motivo de una acción disciplinaria incluyendo la terminación de empleo. Las faltas se investigarán de forma confidencial y se evaluarán caso a caso. En caso de que surja algún conflicto con otro manual, código, política o procedimiento vigente, prevalecerá la interpretación que dé el liderato de la Universidad en cada caso particular.

Las normas de conducta aplican a todo el personal regular, personal bajo contrato temporero y a tarea parcial, visitantes, contratistas, suplidores y consultores en las facilidades de la Universidad.

Faltas relacionadas a conducta:

Actuaciones en violación a las normas de conducta.

1. Insubordinación (i.e. rehusarse a desempeñar las tareas asignadas o a seguir las instrucciones de la gerencia relacionadas con sus funciones).

2. Acción negligente o deliberada que cause tanto pérdidas reales como potenciales a la Universidad o al personal, independientemente de la cuantía envuelta, daño a la propiedad de la Universidad o del personal o daño físico.

3. Incurrir en conducta impropia, desordenada, delictiva o inmoral que pueda afectar los intereses e imagen de la Universidad.

4. Violar el Código de Ética de la Universidad o cualquiera de las políticas de la Universidad en o fuera de la Universidad.

5. Representación falsa, incluyendo alteración de informes, expedientes o dejar de documentar correctamente documentos, informes o expedientes.

6. Deshonestidad que incluye, pero no se limita a, falsificar o alterar documentos.

7. Mal uso de fondos de la Universidad y/o remover sin autorización propiedad de los predios de la Universidad sin previa autorización por escrito expedido por el departamento correspondiente (ITI, Centro de Comunicaciones, Instalaciones, Seguridad) y aprobado por las personas autorizadas.

8. El uso, venta, intención de venta, compra, intención de compra, distribución y posesión de sustancias controladas, narcóticos y otras drogas, estar bajo los efectos de las mismas, intoxicado o consumir sin autorización alcohol o medicamentos (ejemplo: estimulantes) en los predios de la Universidad, en horas laborables, durante cualquier actividad auspiciada por la Universidad o en vehículos oficiales.

9. Hostigamiento, intimidación, burla, mofa o coerción hacia una persona relacionada a la raza, edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad mental o física, religión, orientación sexual, estado civil, embarazo, condición de veterano u otra condición protegida por leyes locales y federales.

10. No tomar las medidas correctivas correspondientes al recibir información sobre hostigamiento u acoso en el área de trabajo.

11. Acusar falsamente a cualquier persona empleada, visitante, o personal contratado.

12. Utilizar lenguaje verbal ofensivo, amenazante y abusivo y/o gestos físicos o ejercer violencia de cualquier índole. Agresión a un compañero, compañera, personal de supervisión, estudiante, visitante, contratista.

13. Juegos de azar, apuestas, ventas, anuncios comerciales, colectas sin autorización o préstamos entre los empleados en los predios de la Univesidad o durante cualquier actividad auspiciada por ésta.

14. Proselitismo político en los predios de la Universidad o durante cualquier actividad auspiciada por ésta.

15. Interrumpir las labores de otros empleados sin justificación (i.e. conversar sobre temas ajenos a las funciones del empleado o del otro compañero de trabajo, entre otros).

16. Tirar basura y desperdicios en los predios de la Universidad.

17. Realizar trabajos antes o después de su turno de trabajo sin la debida autorización.

18. Involucrarse en juegos de mano, lanzar objetos, correr en los edificios o en los predios de la Universidad.

19. Manejar vehículos de motor negligentemente o a velocidad exagerada, violar las normas de tránsito establecidas por la Universidad dentro de los predios, y fuera de los predios cuando el empleado esté conduciendo vehículos de la Universidad o el suyo propio en asuntos oficiales.

20. No observar los reglamentos establecidos en el área de estacionamiento (i.e. línea amarilla, estacionamiento para impedidos, estacionamientos reservados, entre otros).

21. Dormir durante horas laborables en los predios de la Universidad.

22. Hacer caso omiso de las restricciones en las áreas establecidas para fumar.

23. Traer a las áreas de trabajo radios, televisores, programas de juegos, videos para uso personal. Aquellos de estos artefactos o equipos que están en las áreas de trabajo debidamente autorizados, no serán utilizados por los empleados para su uso personal.

24. Utilizar el teléfono celular de la Universidad y su porción de data desmedidamente sobrepasando los límites normales establecidos.

25. Uso de las máquinas de hacer fotocopias para uso personal, sin autorización.

26. No utilizar las tarjetas de identificación en un área visible, o el uniforme indicado, la bata de laboratorio, así como cualquier otra protección requerida.

27. No ingresar, permanecer y completar exitosamente el programa aprobado para contribuir a la rehabilitación y tratamiento de los empleados con problemas de alcoholismo y adicción a las drogas; y programas de ayuda en caso de problemas de conducta.

28. Portar o tener armas de fuego o armas de cualquier tipo dentro de los predios de la Universidad, en cualquier actividad que la universidad realice o en vehículos oficiales.

29. Tener menores en las áreas de trabajo sin la previa autorización del supervisor o de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

30. Deteriorar, escribir o dañar las superficies, paredes, pisos, equipos, maquinarias o propiedad de la Universidad.

31. Divulgar información confidencial de los expedientes personales o utilizarla para fines personales.

32. Tomar represalias contra cualquier empleado que utilice las políticas y procedimientos internos para resolver determinada situación.

33. Copiar, modificar o distribuir programas de computadora sin previo consentimiento o contrato para la compra de estos programas y/o donde se violen las leyes sobre derecho de propiedad intelectual.

34. Incumplir con alguna de las reglamentaciones, normas, políticas y/o procedimientos necesarios que la Universidad establezca.

35. No cooperar u obstaculizar cualquier inspección o investigación que la Universidad lleve a cabo. El no cooperar lo convierte en parte de la misma.

Relacionadas a Asistencia:

Ausencias personales excesivas, ausencias sin excusas, tardanzas excesivas que reflejen un patrón (favor referirse a la política de Registro de Asistencia)

1. No presentar evidencia y/o certificado médico en ausencias por enfermedad de más de dos días. La entrega de evidencia no implica que la ausencia será autorizada.

2. Dejar de notificar las ausencias tan pronto éstas sean previstas, no más tarde de la segunda hora de su turno de trabajo.

3. Omitir el uso del Sistema de Registro de horas trabajadas de la Universidad para registrar la entrada y/o salida del día de trabajo.

4. Abandonar su trabajo antes de terminar el turno sin la debida autorización.

5. Excederse en el tiempo de los períodos de tomar alimentos o de recesos sin la debida autorización.

6. Realizar cambios en el horario de trabajo establecido, sin mediar previa autorización.

Relacionadas a Salud y Seguridad:

1. Violación a las políticas, procedimientos y prácticas de seguridad, salud y violaciones a las regulaciones o estándares ambientales.

2. No observar medidas de seguridad e higiene.

3. No comunicar oportunamente un accidente o incidente ocurrido en el área de trabajo.

4. Operar, usar o poseer maquinaria, equipo o herramientas que no le hayan sido asignadas o que no tenga la debida autorización y/o licencia.

Relacionadas a Calidad de la Ejecución y Cumplimiento (Gerencia de Desempeño):

1. Incurrir en un patrón de desempeño deficiente, ineficiente, insatisfactorio, pobre, tardío, negligente. Esto incluye:

    a. Incumplir con normas y estándares de calidad y seguridad de la Institución
    b. Baja productividad
    c. Falta de competencia o habilidad para realizar el trabajo de forma satisfactoria según las expectativas de la Universidad
    d. Quejas repetidas de estudiantes, empleados, contratistas y visitantes con relación a su desempeño o comportamiento

2. Usar o sacar expedientes fuera de la Universidad, listas de empleados, lista de estudiantes, o cualquier otra información clasificada como confidencial, propiedad de la Universidad.

3. Discriminar al ofrecer empleo, despedir, pagar, promover, transferir, disciplinar, dar ascensos o en los términos y condiciones de empleo de cualquier empleado por motivos de edad, color, origen nacional, ciudadanía, discapacidad física o mental, raza, religión, sexo, orientación sexual, estado civil, embarazo, condición de veterano u otra condición protegida por leyes locales y federales.

4. Incurrir en un patrón de errores en tus funciones, dañar trabajos luego de haber sido notificado y/o adiestrado sobre el modo correcto de hacerlo y/o crear desperdicios innecesarios. Ocultar trabajos defectuosos.

5. Realizar trabajos no autorizados.

6. No observar las medidas de seguridad en el uso de los recursos electrónicos.

7. Violaciones a las políticas de protección de información confidencial.

8. Violaciones serias a cualquier estatuto federal o local que pueda poner en peligro vidas, propiedad o la obtención de fondos federales y estatales.

9. No notificar cambios personales, al momento de la ocurrencia, los cuales podrían afectar los beneficios, tales como:

    a. Status civil
    b. Dirección física o postal
    c. Dependientes
    d. Beneficiarios

4. GERENCIA DE DESEMPEÑO Y PLAN DE DESARROLLO

El desempeño del personal administrativo será evaluado en dos instancias. La primera evaluación será dentro de su periodo probatorio. Para las personas exentas será a los 5 meses de haber comenzado labores. En el caso de las personas no exentas será a los 3 meses. Una vez completado su periodo probatorio, participará de una evaluación anual con el objetivo primordial de propiciar el mejoramiento continuo y el desarrollo de todo el personal; siempre teniendo en mente el respeto y la promoción de la misión, la visión y los valores institucionales. Durante la evaluación de desempeño, se revisará el logro de los objetivos acordados, sus competencias y áreas de desarrollo.

Se preparará un plan de desarrollo individual para todo el personal. Dicho plan incluirá las áreas de fortalezas que queremos seguir desarrollando, así como las áreas que requieran mejorar. Todas las personas que ocupan roles de supervisión completará el documento de Plan de Desarrollo Individual (PDI) para cada una de las personas que supervisa con actividades concretas a ejecutar y fechas de cumplimiento. La responsabilidad primordial del plan de desarrollo es de la persona empleada.

A modo de ejemplo, las actividades de desarrollo pueden incluir, pero no se limita a las siguientes:

- Adiestramientos y capacitación
- Rotación de puesto
- Adiestramiento cruzado
- Educación Continuada
- Asignación de "Coach" o Mentor
- Evaluación comparativa (Benchmarking)

Cuando el desempeño consistentemente refleje un perfil menor de lo esperado o de necesitar mejorar, se desarrollará un plan de mejora para el empleado, el cual será revisado periódicamente por la persona que le supervisa de acuerdo a lo establecido en el mismo. El desempeño no satisfactorio en la evaluación de manera consistente o el no completar satisfactoriamente el plan de mejora podría resultar en la terminación de empleo.

5. LICENCIAS

5.1 LICENCIA DE ENFERMEDAD – CON PAGA

1. La ley dispone que toda persona empleada que haya sido contratada antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes acumulará 1 día al mes para un total de 12 días al año; sin embargo, la Universidad proveerá a toda persona empleada regular cuya fecha de ingreso haya sido antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes 1.5 días al mes para un total de 18 días al año. Las personas empleadas cuya fecha de ingreso sea a partir del 27 de enero de 2017 deberán trabajar por lo menos 130 horas al mes para acumular un (1) día al mes para un total de 12 días al año.

2. La licencia por enfermedad se comienza a acumular a partir del primer día de empleo.

3. El disfrute de la licencia de enfermedad se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de esta licencia.

4. Las personas empleadas podrán hacer uso de la licencia de enfermedad según los días que tengan acumulados. Se usará cuando se encuentre enfermo o haya sufrido una lesión que lo incapacite para trabajar o tenga que asistir a citas o estudios médicos. A discreción de la persona que le supervisa, **empleados no-exentos** podrán cargar una (1) o más horas de trabajo a la licencia de enfermedad acumulada. A los **empleados exentos** no se le fraccionarán días de enfermedad, los cuales deben ser por períodos de ocho (8) horas consecutivas.

5. Las personas empleadas podrán utilizar hasta cinco (5) días anuales de su licencia por enfermedad acumulada con paga para proveer cuidados y apoyo en caso de enfermedad a: hijos, cónyuge, padre o madre; menores que aunque no sean hijos, sobre quienes se tiene custodia legal; personas de edad avanzada sobre quienes se tiene custodia legal; personas con impedimento sobre quienes se tiene custodia legal. Deberá presentar evidencia médica en todas las instancias.

6. En caso de enfermedad no ocupacional prolongada el empleado podrá solicitar los beneficios de SINOT, Seguro Choferil, "Family Medical Leave Act" (FMLA) y luego el seguro a largo plazo (LTD) siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

7. En caso de enfermedad ocupacional, el empleado se reportará al Fondo del Seguro del Estado (FSE) y a solicitud de éste podrá utilizar la licencia de enfermedad acumulada.

8. El tiempo de licencia de enfermedad no usada durante el curso del año por el empleado cuya fecha de ingreso sea antes del 27 de enero de 2017, quedará acumulada para los años sucesivos hasta un máximo de dieciocho(18) días. Es decir, el empleado transfiere el balance hasta un máximo de 18 días de licencia de un año para otro. En el caso de los empleados cuya fecha de ingreso sea a partir del 26 de enero de 2017 transferirán el balance no utilizado hasta un máximo de 15 días.

9. El disfrute de la licencia por enfermedad no excusa el cumplimiento con las normas de conducta válidamente establecidas por la institución, como son las normas de asistencia, puntualidad, certificaciones médicas si la ausencia excede de dos (2) días laborables e informes periódicos sobre la continuación de la enfermedad.

10. En el evento de una terminación, la acumulación de licencia por enfermedad no disfrutada por el empleado no se liquidará.

11. Efectivo el 2 de marzo de 2018 entra en efecto la Ley 28 la cual crea una licencia especial anual que provee (6) seis días adicionales por enfermedad para los empleados que sufran una enfermedad catastrófica. Estas enfermedades catastróficas son: SIDA, tuberculosis, lepra, lupus, fibrosos quística, cáncer, hemofilia, anemia aplásica, artritis reumatoide, autismo, transplante de órgano post-operatorio, esclerodermia, esclerosis múltiple, esclerosis lateral amiotrófica (ALS), y enfermedades crónicas del riñón en niveles 3, 4 y 5. Esta licencia tiene los siguientes requisitos:
    a. Haber agotado la licencia de enfermedad regular
    b. De no utilizarse la licencia especial, la misma no se acumulará para los siguientes años
    c. A la terminación de empleo, la licencia especial de (6) seis días o los días remanentes no se liquidarán
    d. La licencia podrá ser utilizada de forma fraccionada, intermitente y flexible
    e. El uso de esta licencia se considerará tiempo trabajado
    f. El patrono, en este caso, la Universidad, no considerará el uso de esta licencia como un factor negativo en la evaluación de desempeño ni tomará acciones adversas contra los empleados por hacer uso de esta licencia como el reducir las horas a trabajar, reclasificar su puesto o cambiar el turno de trabajo.
    g. Los empleados tendrán que someter certificaciones médicas del profesional de la salud, especialista en la enfermedad catastrófica que le aplique donde el profesional certifique que el empleado fue diagnosticado con una enfermedad catastrófica según la Ley 28 y continua recibiendo tratamiento por dicha enfermedad.

12. Toda solicitud a un empleado de parte de su supervisor para que someta certificación médica de su condición tiene que manejarse bajo estricta confidencialidad y privacidad. El empleado debe entregar todo certificado médico a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para cumplir con la Ley HIPAA.

5.2 LICENCIA DE VACACIONES – CON PAGA

1. La ley dispone que toda persona empleada que haya sido contratada antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes acumulará 1.25 día al mes para un total de 15 días al año; sin embargo, la Universidad proveerá a todo empleado regular cuya fecha de ingreso haya sido antes del 27 de enero de 2017 y que trabaje al menos 115 horas al mes 1.5 días al mes para un total de 18 días al año. Las personas empleadas cuya fecha de ingreso sea a partir del 27 de enero de 2017 deberán trabajar por lo menos 130 horas al mes y acumularán de la siguiente manera:

    a) Tres cuartos de días al mes durante el primer año de servicio para un total de nueve (9) días al año.

    b) Un día al mes desde el segundo hasta el décimo año de servicio para un total de doce (12) días al año.

c) Uno y un cuarto de días al mes desde el décimo año en adelante para un total de quince (15) días al año.

2. La acumulación de vacaciones durante el mes comenzará el primer día de trabajo y terminará el último día del mes.

3. Las vacaciones se concederán anualmente de forma que no interrumpa el funcionamiento normal de las labores en la Universidad a cuyo fin se establecerá un plan de vacaciones anual para el disfrute de las mismas.

4. Mediante acuerdo entre la institución y el empleado no exento, podrá acumularse hasta dos (2) años de licencia por vacaciones. De no concederse las vacaciones después de acumularse dicho máximo, la institución deberá conceder el total hasta entonces acumulado, pagándole al empleado no exento dos (2) veces el sueldo correspondiente por el período en exceso de dicho máximo.

5. Se podrá denegar una solicitud de vacaciones si afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.

6. Ausencias por razones personales podrán autorizarse con cargo a las vacaciones acumuladas si la persona que le supervisa lo considera meritorio y no afecta el funcionamiento normal de la unidad de trabajo.

7. En cada año natural (enero a diciembre) **el empleado no exento** deberá disfrutar por lo menos cinco (5) días consecutivos de licencia por vacaciones acumuladas. El resto de los días acumulados podrá fraccionarlos mediante acuerdo escrito entre el empleado y el supervisor. A discreción de la persona que le supervisa, **empleados no-exentos** podrán fraccionar una (1) o más horas de trabajo con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas. A los **empleados exentos** no se le fraccionarán los días de vacaciones, los cuales deben ser por períodos de ocho (8) horas consecutivas.

8. Durante el período de vacaciones, el personal recibirá la misma paga que hubieran recibido de haber estado trabajando normalmente sus horas regulares de trabajo. No se adelantará el pago de vacaciones.

9. Los días feriados que caen dentro del período de vacaciones no interrumpirán éstas y no formarán parte de ellas.

10. En caso de una enfermedad antes o durante el transcurso del disfrute de las vacaciones, el tiempo de vacaciones podrá ser cancelado siempre y cuando el empleado notifique de inmediato a su supervisor durante el primer día que comience su enfermedad y presente evidencia médica.

11. En caso de que la persona empleada cese en su relación de empleo con la Universidad, se le pagará el balance de vacaciones acumuladas.

12. La persona empleada que se encuentre en alguna licencia aprobada podrá solicitar los días de vacaciones acumulados durante su periodo de ausencia.

5.3 LICENCIA POR MATERNIDAD– CON PAGA

1. La Ley Núm. 3 del 13 de marzo de 1942 y la Ley 425 que enmienda la Sección 2 de la Ley 3 provee licencia por maternidad con paga a empleadas embarazadas por un período usual de ocho (8) semanas. La empleada debe presentar un certificado médico que indique que está embarazada y su fecha aproximada de alumbramiento.

2. La licencia por maternidad se compone de cuatro (4) semanas de descanso prenatal y cuatro (4) semanas de descanso postnatal. Sin embargo, una empleada puede permanecer en el trabajo hasta una (1) semana antes de la fecha estimada de alumbramiento, siempre y cuando presente un certificado médico que le autorice a trabajar hasta ese momento. Además, una empleada puede regresar a trabajar hasta dos (2) semanas después de dar a luz, siempre y cuando presente un certificado médico que acredite que se encuentra apta para regresar a trabajar.

3. Si se atrasa la fecha del nacimiento, la licencia prenatal se extiende hasta el alumbramiento sin afectar la licencia postnatal, ambas con paga completa.

4. De surgir complicaciones postnatales, la empleada puede disfrutar de hasta doce (12) semanas adicionales de licencia sin paga.

5. En caso de complicaciones durante el embarazo que impida a la empleada cumplir con sus deberes y responsabilidades, podrá hacer uso de su licencia por enfermedad o por vacaciones y podrá ser elegible a la compensación del Seguro de Incapacidad No Ocupacional (SINOT) y a la Licencia Médico Familiar.

5.4 LICENCIA POR MATERNIDAD PARA ADOPCIÓN – CON PAGA

1. La Ley Núm. 3 según enmendada provee una licencia por maternidad para toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar. La madre adoptante tendrá los mismos derechos de licencia por maternidad que una empleada que dé a luz.

2. Para disfrutar de esta licencia por maternidad, la madre adoptante deberá haber notificado a la Universidad con por lo menos treinta (30) días de anticipación sobre su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo.

3. La licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar.

4. La madre adoptante puede regresar a trabajar en cualquier momento durante la licencia por maternidad y se entenderá que renuncia a cualquier porción no utilizada de la licencia.

5.5 LICENCIA DE LACTANCIA O DE EXTRACCIÓN DE LECHE MATERNA

1. La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre del 2000 provee una licencia de lactancia o extracción de leche materna a las madres lactantes que trabajan. Esta ley aplica

también a toda mujer que haya adoptado una criatura y que por intervención de métodos científicos pueda amamantar.

2. Sagrado tiene dos espacios habilitados para estos fines; uno en el Centro Sofía y otro junto a la oficina de la Vicepresidencia de Asuntos Académicos. Durante los horarios nocturnos, el Departamento de Seguridad abrirá estos espacios de ser necesario.

3. Una vez la mujer regresa de su licencia de maternidad tiene derecho a lactar a su bebé o extraerse leche materna por un período de una (1) hora por cada día de trabajo. Dicho período puede ser dividido en dos períodos de 30 minutos o tres períodos de 20 minutos.

4. La licencia tendrá una duración máxima de doce (12) meses desde la fecha que la empleada regresó a trabajar luego de su licencia por maternidad.

5. Para poder disfrutar de esta licencia, la empleada debe presentar un certificado médico durante el cuarto y octavo mes de edad del infante que acredite y certifique que la empleada está lactando a su bebé.

5.6 LICENCIA MÉDICO FAMILIAR (FMLA) – SIN PAGA

1. La Ley de Licencia Médico Familiar de 1993 según enmendada provee una licencia sin paga de hasta 12 semanas durante un período de 12 meses a toda persona empleada que sea elegible para:

    a. El nacimiento y cuido de un recién nacido
    b. La colocación de un niño(a) en adopción o custodia legal
    c. El cuido de un cónyuge, hijo(a), o padres que padezcan de una condición seria de salud
    d. Descanso debido a que el empleado no puede trabajar por causa de una condición seria de salud
    e. Para atender alguna exigencia cualificada que surja del hecho que el cónyuge, hijo(a) o padre del empleado se encuentre en el servicio activo o sea llamado al servicio como miembro de la Guardia Nacional o la Reserva para servir como apoyo en una operación de contingencia
    f. El cuido de un miembro de las Fuerzas Armadas, Guardia o Reserva Nacional que se encuentre bajo tratamiento médico, recuperación o terapia por una enfermedad o lesión seria que no conlleve hospitalización o que no esté en la lista de los retirados por incapacidad temporal. El miembro de las Fuerzas Armadas debe ser el cónyuge, hijo(a), padre/madre, o pariente de sangre ("next of kin") más cercano del empleado. El empleado podrá disfrutar de un total de veintiséis (26) semanas de licencia durante un sólo período de doce (12) meses.

2. Los beneficios de esta licencia no estarán disponibles para el cuido de suegros o compañeros consensuales.

3. Los beneficios que ofrece esta licencia pueden aplicar de forma concurrente con otras licencias como las licencias por enfermedad, maternidad, accidentes ocupacionales (Fondo), SINOT. Cualquier licencia con paga o compensación que reciba el empleado podrá ser deducida de la licencia de 12 semanas sin paga que provee el FMLA.

4. Bajo ciertas circunstancias que enfrente el empleado, esta licencia puede tomarse de forma intermitente o mediante un horario reducido de trabajo. Cuando la licencia se toma para recibir tratamiento médico planificado, el empleado deberá realizar un esfuerzo razonable para que las operaciones de la Universidad no se interrumpan de forma excesiva.

5. Siempre y cuando sea posible, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de la necesidad de acogerse a los beneficios de esta licencia con por lo menos 30 días de antelación a la fecha en que planifica comenzar a usar la misma. Si la necesidad de acogerse a los beneficios de ésta es inmediata, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos tan pronto le sea posible.

6. La persona empleada suministrará certificados médicos que certifiquen que no se encuentra apto para ejercer sus funciones y el tiempo estimado de regreso a sus labores. De igual forma, el empleado presentará certificación médica cuando la licencia sea para cuidar al cónyuge, hijo(a) o padres enfermos y el tiempo estimado de regreso.

7. Al regreso de esta licencia, la Universidad deberá reinstalar al empleado a su puesto original o a otro equivalente con beneficios y términos y condiciones de empleo equivalentes.

8. La cubierta del plan médico de los empleados se mantendrá durante la duración de la licencia.

5.7 LICENCIA POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES RELACIONADAS CON EL TRABAJO (FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO)

1. Si una persona empleada sufre un accidente o lesión en el trabajo o contrae una enfermedad relacionado con su trabajo, será referido a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (FSE), quien sufragará los costos del tratamiento médico del empleado hasta que esté rehabilitado para trabajar. La persona empleada recibirá la paga provista por el Fondo durante el tiempo que esté bajo tratamiento.

2. La persona empleada deberá notificar inmediatamente a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos de cualquier accidente o enfermedad que sufra relacionada con su trabajo. Al regresar del FSE y antes de reintegrarse a su trabajo, el empleado deberá entregar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos la hoja de alta del Fondo certificando que puede regresar a su trabajo. Si el FSE le otorga un CT (autorizado a trabajar mientras recibe tratamiento) al empleado, éste deberá reportarse el día laboral siguiente de haber recibido dicha notificación.

3. El término de reserva de empleo es de doce (12) meses contados a partir de la fecha del accidente o desde que se reporta a la FSE, en caso de enfermedad ocupacional. La reinstalación del lesionado esta sujeta a los siguientes requisitos:

    a. Que el empleado solicite su reposición en un término no mayor de quince (15) días contados, a partir de la fecha en que es dado de alta por la CFSE, siempre y cuando dicho requerimiento no se haga transcurrido el término de doce (12) meses.
    b. Que el trabajador o empleado esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite la reinstalación.
    c. Que el empleo subsista al momento en que solicita la reinstalación.

4. La persona empleada deberá mantenerse en contacto con la persona que le supervisa de manera inmediata y con la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

5.8 SEGURO SOCIAL CHOFERIL

1. Toda persona empleada que, como parte integral de su trabajo, le sea requerido operar un vehículo de motor y sufra un accidente estará cubierto por las disposiciones de la Ley de Seguro Social para Choferes. El máximo de duración de pagos para este beneficio será de 30 semanas dentro de un período de 52 semanas calendarios.

2. El período de reserva del empleo será de un (1) año a partir de la fecha de comienzo de la incapacidad. El empleado podrá solicitar su reposición en el empleo dentro del término de treinta (30) días laborables contados a partir de la fecha en que fuera dado de alta y siempre que el requerimiento no se haga después de transcurrido un (1) año desde la fecha de comienzo de la incapacidad. El empleado además, deberá estar mental y físicamente apto para ocupar el empleo al momento de solicitar su reinstalación y la posición debe subsistir en ese momento.

3. El empleado deberá mantenerse en contacto con su supervisor y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

5.9 SEGURO POR INCAPACIDAD NO OCUPACIONAL TEMPORERA (SINOT)

1. La Ley 139 del 26 de junio de 1968 según enmendada, establece un programa de beneficios conocido como "Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporera (SINOT), para personas empleadas incapacitadas para trabajar a consecuencia de enfermedades o accidentes no ocupacionales.

2. La persona empleada tendrá derecho a solicitar los beneficios de SINOT a partir del octavo día calendario consecutivo de estar fuera del empleo por una enfermedad o accidente no ocupacional.

3. El máximo de duración de pagos para este beneficio será de 26 semanas dentro de un periodo de 52 semanas calendarios. El empleado podrá optar por agotar su licencia por enfermedad o por vacaciones que tenga acumulada.

4. La persona empleada deberá mantenerse en contacto con su supervisor y la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para informar cuando espera reintegrarse nuevamente a sus funciones. Esta licencia será concurrente con la Licencia Médico Familiar.

5. La persona empleada podrá solicitar su reposición dentro del término de quince (15) días, contados a partir de la fecha en que fuere dado de alta, y siempre y cuando que dicho requerimiento no se haga después de transcurridos doce (12) meses desde la fecha de comienzo de la incapacidad y sujeto a las siguientes condiciones:

    a. Que la persona empleada esté mental y físicamente capacitado para ocupar dicho empleo en el momento en que solicite su reposición, y
    b. Que dicho empleo subsista al momento en que el trabajador solicite su reposición.

6. Al regresar de SINOT, y antes de comenzar a trabajar, el empleado deberá entregar a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, el certificado dándolo de alta y autorizándolo a trabajar. La Universidad considerará la solicitud de reinstalación a tenor con las disposiciones legales.

5.10 SEGURO POR INCAPACIDAD A LARGO PLAZO –LTD (BENEFICIO VOLUNTARIO)

1. Este seguro por incapacidad cubre si debido a enfermedad o accidente, el empleado no puede realizar sus deberes o mientras no esté apto para realizar todas las tareas de su puesto regular a tiempo completo o parcial. Este seguro ofrece los siguientes beneficios:
    a. 60% del salario básico mensual
    b. Beneficio máximo $3,500 mensual
    c. Beneficio mínimo 10% del beneficio antes de cualquier reducción ó $100, lo que sea mayor
    d. Duración del beneficio: máximo cinco años
    e. Por condiciones mentales el beneficio no excederá de 24 meses

2. Este seguro conlleva un período de eliminación de 180 días (6 meses) consecutivos de enfermedad. Es requisito estar totalmente incapacitado para realizar los deberes de su propia ocupación durante el período de eliminación.

5.11 LICENCIA MILITAR –UNIFORMED SERVICES EMPLOYMENT AND REEMPLOYMENT BENEFITS ACT ("USERRA") – SIN PAGA

1. Esta ley federal provee una licencia sin paga para miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos (Ejército, Fuerzas Navales, Infantería de Marina, Fuerza Aérea y la Guardia Costanera, así como sus respectivas reservas), la Guardia Nacional, el Cuerpo Comisionado del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y otras categorías de personas designadas por el Presidente de los Estados Unidos en un período de guerra o emergencia, cuando preste servicio militar de forma voluntaria o involuntaria.

2. Tan pronto el empleado es notificado que será activado, deberá informar a su supervisor inmediato y a la Unidad de Desarrollo y Recursos Humanos sometiendo la documentación de activación.

3. Cuando el empleado regular, luego de haber cumplido con sus deberes como militar, se presente a trabajar o solicite re-empleo en el término dispuesto por ley, el mismo tiene derecho a que se le reconozca su antigüedad y todos los beneficios determinados en virtud de la misma, como si hubiese continuado ininterrumpidamente en el empleo.

4. La Universidad le permitirá tiempo libre sin paga a aquellos empleados que sean llamados a reportarse a campamentos o adiestramientos militares durante el verano, u otra obligación temporera requerida por la Reserva o la Guardia Nacional. Los miembros de la Reserva o la Guardia Nacional deberán reportarse en su próximo día de trabajo luego de haber completado el adiestramiento. Tan pronto sea notificado de algún compromiso que requiera de esta licencia, lo deberá informar inmediatamente a su supervisor(a) y a la Oficina de Recursos Humanos y someter la documentación pertinente.

5.12 LICENCIA DE JURADO – CON PAGA

1. Las personas empleadas citadas oficialmente para comparecer ante cualquier Sala del Tribunal de Primera Instancia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico para servir como jurado disfrutarán de una licencia especial con paga hasta un máximo de quince (15) días laborables.

2. Si por necesidad de su servicio como jurado fuere necesario que dicha persona compareciera al Tribunal por un período mayor al anteriormente dispuesto, los empleados podrán cargar dicho tiempo a su licencia por vacaciones, si así lo solicitan.

3. Si una persona empleada es seleccionada para servir como jurado, debe notificarlo inmediatamente a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual fue citado o tan pronto reciba la citación de comparecencia.

4. La persona empleada deberá reintegrarse a su trabajo al próximo día laborable luego de haber terminado sus funciones de jurado. Una vez se reintegre a sus labores deberá entregar a su supervisor y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos

Humanos una certificación expedida por el Secretario del Tribunal, en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. De no hacerlo así y no comunicarse con la Universidad para justificar su ausencia se entenderá que renuncia al derecho de reinstalación.

5.13 LICENCIA PARA SERVIR COMO TESTIGO EN CASO CRIMINAL – CON PAGA

1. La ley provee licencia con paga por los días y horas que una persona empleada debidamente citada por el ministerio fiscal o por un Tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal. Para tener derecho a esta licencia el empleado deberá informar a su supervisor y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo.

2. Tan pronto como la persona empleada termine su comparecencia como testigo deberá reintegrarse a su trabajo, presentando una certificación expedida por el tribunal en la que conste claramente el tiempo dedicado a la comparecencia, con expresión de días y horas.

3. Por la comparecencia como testigo en casos criminales el empleado no sufrirá reducción en su salario, pero dicho tiempo no será considerado como trabajado para fines de acumular licencia de vacaciones y/o enfermedad, ni tampoco para el cómputo de horas extras trabajadas.

4. No disfrutarán de esta licencia los empleados que sean citados como acusados en cualquier tribunal de justicia.

5.14 LICENCIA DEPORTIVA – SIN PAGA

1. Esta licencia la disfrutará aquel personal que estén debidamente certificados por el Comité Olímpico como deportistas para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. Como deportista se incluyen atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico.

2. La licencia tendrá una duración acumulativa que no será mayor de quince (15) días laborables anuales y hasta el máximo de treinta (30) días. Los salarios de los empleados que se acojan a esta licencia serán sufragados por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

3. El personal que cualifique como deportista certificado por el Comité Olímpico deberá presentar a la persona que le supervisa y a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia de que se trate, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. Dicha certificación deberá indicar el tiempo que

habrá de estar participando. Si la solicitud excede el límite de duración de la licencia, podrá ser tramitada con cargo a la licencia por vacaciones de así indicarlo el empleado.

5.15 LICENCIA FUNERAL – CON PAGA (BENEFICIO VOLUNTARIO)

1. En caso del fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos y nietos del empleado, la Universidad concederá una licencia de tres días laborables con paga.

2. Cuando el fallecimiento sea de hermanos(as) o abuelos (as) se concederán dos días laborables con paga.

3. Se concederá un día con paga por la muerte de suegros, yernos, nueras, tíos y sobrinos.

4. La utilización de esta licencia deberá notificarse a la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos y presentar evidencia (tarjeta en honor a la persona fallecida).

5. Para ser acreedor a dicha licencia, la misma deberá ser usada al momento de la muerte del familiar y no se pagará en adición a cualquier otro pago que se le haga al empleado para el mismo período de tiempo, ya sea por concepto de vacaciones, día feriado, enfermedad.

6. Si un empleado es designado representante de la Universidad para asistir al funeral de un compañero el tiempo autorizado no será cargado a licencia alguna.

5.16 LICENCIA ESPECIAL SIN PAGA PARA VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICIA

1. Esta licencia le permite a los empleados tomar hasta 15 días de licencia sin paga cada año natural para abordar situaciones relacionadas con violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

2. Estos 15 días no podrán ser acumulables, ni transferibles al siguiente año natural.

3. El empleado deberá notificar a la Universidad de su intención de acogerse a la Licencia Especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo, a menos que las circunstancias no permitan notificación previa.

4. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada por el propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, representante legal o cualquier otro profesional calificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar con relación a una situación cubierta por la Licencia Especial.

5. La Universidad puede solicitar al empleado que se acoja a la Licencia Especial, o que solicite un acomodo razonable bajo los parámetros de la nueva Ley, a proveer evidencia documental que demuestre que la licencia se ha tomado bajo los parámetros establecidos en la misma.

6. El empleado deberá proveer la documentación solicitada dentro de un término de tiempo razonable, que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta Licencia Especial.

7. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. La Universidad no podrá solicitar evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia.

5.17 LICENCIA CON PAGA -DÍA POR CUMPLEAÑOS (BENEFICIO VOLUNTARIO)

La universidad concede a todo su personal regular el disfrute de un día con paga por concepto de su cumpleaños. Este beneficio se podrá disfrutar luego de que la persona complete su periodo probatorio. El periodo para utilizar esta licencia se limitará a tres meses a partir de su fecha de cumpleaños. No se podrá tomar el beneficio antes de la fecha de cumpleaños, ni luego de haber completado el periodo de tres meses.

6. INFORMACIÓN GENERAL

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos cuenta con profesionales disponibles para ayudarte. Es nuestro deseo lograr el máximo desarrollo individual de nuestro personal, así como promover buenas relaciones entre todos los niveles. De esta manera, creamos un ambiente propicio para el desarrollo de ideas y conocimientos que sirvan de base para el logro de los objetivos de nuestra Universidad.

En nuestra Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos encontrarás orientación sobre los manuales, códigos, las políticas y procedimientos de la Universidad, así como las mejores prácticas de trabajo. Podrás orientarte sobre oportunidades de desarrollo profesional, recibir información sobre otros puestos que te interesen, conocer a profundidad tus beneficios entre los que se encuentran: Plan Médico, Plan de Ahorro e Inversión ("401K"), Seguro de Vida, Seguro de Incapacidad a Corto Plazo ("SINOT"), Seguro de Incapacidad a Largo Plazo ("LTD"). Puedes buscar información de tus licencias de vacaciones, enfermedad, Fondo del Seguro del Estado ("FSE"), Licencia Médico Familiar ("FMLA", por sus siglas en inglés). También, podrás recibir orientación sobre oportunidades de estudio como parte de un plan de desempeño. Visítanos, es un placer poder servirte.

7. MANEJO DE SITUACIONES DE EMERGENCIA

7.1 EMERGENCIAS MÉDICAS

Si tuvieras una emergencia médica, los paramédicos decidirán el curso a seguir dependiendo de la emergencia. Notifica la emergencia al oficial de seguridad a través de las extensiones telefónicas: **2552, 2553** ó **2557.**

7.2 EMERGENCIAS DURANTE EVENTOS ATMOSFÉRICOS

Para la Universidad, la seguridad de nuestro personal es lo más importante. Durante una emergencia por motivo de un evento atmosférico, deberás tomar las precauciones necesarias antes de salir de tu hogar. Puedes estar pendiente a los comunicados por los medios oficiales de la Universidad tales como las redes sociales, el correo electrónico de la Universidad, o comunícate al cuadro telefónico al 787-728-1515 donde escucharás un mensaje grabado con información actualizada.

8. RECUERDA

Tu trabajo es el lugar donde más tiempo estás; por lo tanto, debemos esforzarnos para que el ambiente que prevalezca sea uno de armonía que fomente el deseo de superación y desarrollo, tanto en el plano personal como el profesional.

Es importante que tus dudas, preocupaciones e inquietudes las canalices adecuadamente a través de la persona que te supervisa o de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos.

Realizar tu trabajo de forma profesional, efectiva y eficiente con atención especial a un servicio de excelencia a nuestros estudiantes y visitantes, actitud positiva, comunicación adecuada y trabajo en equipo son fundamentales para lograr alcanzar exitosamente las metas y objetivos de nuestra Universidad.

Aprobado



Gilberto J. Marxuach-Torrós
Presidente

Vicepresidencia de Asuntos Académicos

MANUAL DE FACULTAD

01 de julio de 2017
Revisado marzo 2019

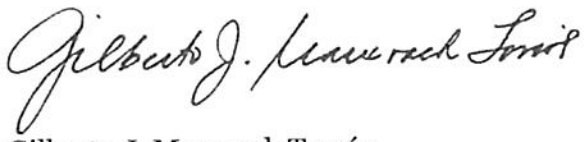
MENSAJE DEL PRESIDENTE

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

I11.L A 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

1O. 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 1O

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 académica[1], 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.

1O. *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 claustral 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 claustral.
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 yética 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 yfuera 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.

l. 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. Querellarse 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 ensenado 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 claustrales, 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 1O 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 querella. (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	JOSÉ JAIME RIVERA, Ph.D PRESIDENTE	SONIA M. GONZALEZ DE MORA SECRETARIA JUNTA DE SÍNDICOS	E/95-007

En armonía con su compromiso inviolable y a perpetuidad con la filosofia 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.

Reconociendo quetodos los que componensu comunidad educativa son partícipes del prnceso educativo y actúan como agentes, transformadores de la sociedad puert01Tiqueña, la Universidad les requiere que sean en todo momento leales y fieles a la misión y filosofía institucíonal. Deberán por tanto evitar cualquier posible, conflicto de interés. En consecuencia, deberán abstenerse de aceptar regalos o responsabilidadeso 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 requlere un llamado a estimular este comportamiento en los demás.

Basado en estos principios, se establece lo siguiente:

1. Ningún síndico, director, oficial, empleado o miembro de sus farrrilias 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 e 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:

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

Presidente de la Universidad ad.

b) Participar, ser miembro o tener interés propietario en cualquier organización que tenga un negocio o compita significativamente con la Universidad, sin el consentimiento previo por escrito del Presidente de la Universidad. Se exceptúan aquellos intereses propietarios menores al 1% de los activos que puedan tener en corporaciones cuyos valores sean reconocidos en el mercado de inversiones,

e) Utilizar o divulgar para su beneficio o el de otros, información confidencial a la que hayan obtenido acceso por razón de su trabajo con la Universidad.

d) Aceptar directamente o a través de miembros de su familia inmediata pagos de honorarios, servicios, privilegios o cualquier otro favor de persona o negocio alguno que sea un competidor de la Universidad.

5. Los decanos, directores de departamento y oficina no podrán servir como miembros de una junta de directores en capacidad administrativa o como consultores de ninguna empresa o negocio que sea un competidor de la Universidad sin el consentimiento previo por !,--Scríto del :presidente de la Universidad.

6. Los síndicos, directores, oficiales, empleados o agentes de la Univerisdad no deberán solicitar ni aceptar regalías ni favores con valor monetario o de otro tipo de posibles o actuales contt:atistas de la Universidad.

7. . En cualquiera de las circunstancias antes señaladas, de abstenerse el síndico, director, oficial, empleado o miembro de sus familias del proceso de negociación, contratación, votación y participación entre la Universidad y la compañía a la cual pertenece, la Junta de Síndicos podrá mediante mayoría simple del total de sus miembros participantes, con exclusión del abstenido, aprobar la contratación con tal compañía o individuo aunque pueda redundar en beneficio al síndico, director, oficial, empleado abstenido o algún miembro de su familia inmediata, siempre y cuando las necesidades de la Universidad así lo xequieran.

8. Los síndicos, directores, oficiales, empleados o agentes de la Universidad deberán cumplir con la Política para Evitar Conflicto de Interés en la Contratación con el Gobierno Federal.

9. Cualquier síndico, di.rector, oficial, empleado o agente que lleve a cabo transacciones, contratos o negocios a nombre de la Universidad deberá observar la Política de Igualdad de Oporlunidad de raza, religión, origen o condición protegida legalmente. Además, queda prohibido terminantemente el hostigamiento de cualquier tipo.

1O. Se espera y se requiere que todos los síndicos, directores, oficiales, empleados docentes o administrativos de la Univt:rsidad cumplan con la Política sobre el Uso y Abuso de Bebidas Alcohólicas y Drogas vigente en la Universidad.

11. Se espera y se requiere de todo empleado que de cumplimiento y promueva las normas vigentes con relación a la conservación de los recursos naturales y el ambiente.

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 Sagrado Corazón.

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

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN

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

POLÍTIGA NÚM.: PPDUFR/96
REVISADA: junio 2010

La Universidad del Sagrnclo Corazón es una COl])Oración sin fines dé lucro, organizada bajo las leyes del Estfldo Libre Asociado de Pue·lto Rico, declicfldn a la educación superior. Como institución educativa, In Universidad clel Sagrado Corazón se guía por un espíritu ecuínénico y de nperturn al diálogo plurnlista.

Nuestra Institución está comprometida con el principio de la esencial igualdad humfllrn y de las leyes promulgadas al respecto. Por tal motivo, estimula y facilitan el desarrollo de In persona n el plano espiritual, moral, intelectual, social y fisico para una vida de servicio a la sociedad. La Universidad utiliza 1n tecnología tanto en su proceso educativo como administrativo. En mmonfn con estos principios y de las leyes que regulan los derechos de nutm·, se promulga esta política pnrn reglamentar la reproducción de <:>brns protegidas por la Ley de Derechos de Autor.

El derecho ele autor se ejerce sobre obrns odgim1les cuya autoría se fija en un medio de expresión tangible. • D nt1·0 de esta clefinici611, existen derechos de mitor sobre obrns literarias, dramáticas, musicales, cientlficas, técnicas, obl'as co1·eográficns y pictól'icas, disellos gráficos, pantomimns; grabaciones ele sonido, esculturas, pellculas, fotogrntfos, grabaciones ele vídeo, obras m1diovisuales, obrns de referencia, progrnmns ele computadorns, bnses c\e datos y oll't\S a lrnvés ele las redes institucionales.

La ley que regula este derecho se conoce como *"The <:;opyrighl Ac/ of 1976"*, seg(in e11me11clada (Título 17, Código de Estados Uulclos), La Ley de Derechos de Autor *("Copyright* 'J reconoce al poseedor del derecho ele autor, la exclusivo1>otestad ele realizar o permitir realizm·, reproducciones totfll o parcial de Jns obrns, distdbuh· copias, prepRl'ál' otras versiones (ledvuclas de la obra original y de otrns mnnei•as, exhibir, demostrnr o presentar sus obrns.

La protección del derecho ele autor existe desde el momento en que la obra se fija por p1'imern vez, al momento de la creación de ln obra. Cuaildo se trnto ele obras creaclns po?un contrnto de alquiler de obrn o servicio, es el patrono y no el empleado a quien se conslclern el autor *("work.for hire")*.

La "Doctl'ina_ele Uso Razonable o Uso justo" *(/air use)*, dentro de Ja ley, permite con ciertas restricciones y bajo situaciones limitaclns, la r producción de obras con derecho ele autor parn propósitos educativos, ele crítica, co111entarios, noticias, cnseí\anza (incluyendo reproducción múltiple pam uso en el salón depiases) e investignciót), shi que se considere la reproducción una ,iioJnción n los derechos de autor.

Pam determinm· si \tnn r p1'oducción constituye un "Uso razonable" dentro de la ley ele derechos ele autor, hay que examinm· vados factor ; entre ellos:

A. El propósito)' carácter del uso, incluyendo sí es para uso de naturaleza comercial o para propósitos educativos sin ánimo de lucro.

B. La naturaleza de la obra protegida con derecho de m1tor.

C. La cantidad y alcance de la porción de la obra reproducida en relación con la totalidad ele la obra protegidfl; y

D. El efecto de la reproducción de la obra. en el mercado potencial y valor de esta obra protegida por derecho dem1tor.

Pura 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 i11de1icnclientes que ofrecen servicio a *la* Universidad, act\1aciones que constituyan violaciones a las leyes ¡¡obre 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, Bu el contexto de compartir *(peer file slwring),* bajar o subir partes sustánciales 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 Emple11do en cada caso.

Penalidades J>Ot' ViolRcióu o In 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 duef\o del derecho de auto!' bajo la Sección 106 de la Ley (Título 17 del Código de los Estados U1lidos). 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 honorados de nl?ogaclo 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 (tieneq 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 **E DUC ACIÓN A DISTANCIA**	PRESIDENTE USC	**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 conexa 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 yde 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

UNIVERSIDAD DEL SAGRADO CORAZÓN
VICEPRESIDENCIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

PRONTUARIO

TÍTULO: Seminario de experiencia universitaria

CODIFICACIÓN: FEP 100

CRÉDITOS: Tres (3) créditos, tres (3) horas semanales

DESCRIPCIÓN

Curso de naturaleza interdisciplinaria diseñado para acompañar al estudiante que inicia en la vida universitaria a aprovechar, disfrutar y manejar adecuadamente las diferentes experiencias, tareas y retos que le presenta el mundo académico. Se proveen experiencias educativas desde diversas modalidades que promueven en los y las estudiantes explorar y reforzar su autoconocimiento, profundizar en el manejo adecuado de emociones y las relaciones interpersonales saludables, desarrollar una comunicación empática y no violenta, así como promover el cuidado de su salud y bienestar. De igual modo, el curso acentúa el desarrollo del liderazgo y las competencias académicas para la vida universitaria, el familiarizarse con los proyectos, servicios, principios y políticas institucionales, explorar herramientas tecnológicas para el aprendizaje y la comunicación efectiva e iniciar su desarrollo profesional.

JUSTIFICACIÓN

Este curso responde al interés institucional de reconocer al estudiante de nuevo ingreso como un ser único y especial, con el potencial y el deseo de desarrollar capacidades para la vida personal y social, así como en el ambiente estudiantil y académico. De igual modo, que les permita incorporarse y aportar sus talentos y conocimientos adecuadamente a la vida universitaria y en función de su formación personal y profesional. Los diversos contextos culturales y retos sociales, económicos, políticos y ambientales de la actualidad presentan exigencias, complejidades y diversidades en el mundo académico y laboral que requieren de ellas y ellos el desarrollo de su sensibilidad y de ciertas competencias centrales. En la medida en que esta experiencia inicial en la universidad les brinde las herramientas, las experiencias de aprendizaje significativo y el apoyo sensible necesario, mejor oportunidad tendrán de completar su grado universitario y su formación profesional.

COMPETENCIAS

Competencias transversales

1. Comunicación (Oral y escrita)
2. Investigación y exploración

3. Razonamiento crítico
4. Emprendimiento e innovación
5. Ética y justicia social

Competencias específicas (objetivos de aprendizaje)

Al finalizar el curso el estudiante estará capacitado para:

1. Reconocer las políticas centrales, diversos servicios y proyectos principales de la Universidad del Sagrado Corazón a partir de su experiencia como estudiante.
2. Identificar las ideas principales de los reglamentos concernientes a los estudiantes.
3. Integrar en su vida cotidiana estrategias o técnicas correspondientes autoconocimiento y sus diversos componentes para alcanzar el éxito personal y académico.
4. Explorar e investigar áreas de interés profesional y emprendimiento por medio de los procesos de ideación, validación, desarrollo y acción/ejecución.
5. Demostrar la aplicación y dominio general de una diversidad de destrezas académicas.
6. Demostrar su comprensión general sobre la importancia de las emociones y la espiritualidad en la vida personal y estudiantil y para el manejo adecuado de los conflictos.
7. Reconocer la importancia de la comunicación empática y efectiva, sus diversas modalidades y ofrecimientos académicos que los promueven.
8. Integrar en el desarrollo y creación de sus trabajos académicos diversas herramientas tecnológicas y programados disponibles.
9. Manipular con destreza y efectividad las plataformas digitales institucionales y de apoyo al estudiante.
10. Reconocer la importancia de su preparación académica y proyección para servicio profesional de calidad.
11. Integrar elementos centrales relacionados con la salud y bienestar en su vida cotidiana.
12. Participar activamente en las diversas actividades de la vida universitaria.

CONTENIDO

I. Introducción al seminario
   A. Temas y dinámica general del curso
   B. Misión, Visión, Políticas Centrales del Sagrado, Reglamentos de Estudiantes, Honestidad académica y plagio, Título IX, otros
   C. Elementos de seguridad en el campus (Oficina de Seguridad)
   D. Página Mi.sagrado.edu y sus recursos: Organizaciones estudiantiles, Programas y servicios principales, Proyectos institucionales de interés

II. Autoconocimiento

A. Talentos e inteligencias, espiritualidad, motivaciones, intereses

B. Estilos de aprendizaje

C. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA, otros)

III. Competencias académicas para la vida universitaria

A. Hábitos de estudio, estilo personal de aprendizaje, manejo del tiempo, técnicas de neuroaprendizaje, planificación, entre otras.

B. Destrezas de toma de notas, análisis crítico, organización de información, solución de problemas, mapas conceptuales, pensamiento creativo y destrezas para un trabajo colaborativo efectivo.

C. Balance entre vida personal, trabajo y estudio; manejo y gestión del tiempo

D. Procesos de exploración e investigación por medio de la ideación, validación, desarrollo y acción/ejecución

IV. Manejo de emociones y relaciones interpersonales

A. Relaciones interpersonales saludables

B. Resolución de conflictos en la familia y en el ambiente universitario

C. Manejo saludable de las emociones, cambios y transiciones

V. Herramientas tecnológicas para el aprendizaje y la comunicación efectiva

A. Seguridad en los sistemas operativos y de computadoras

B. Plataforma de apoyo a los cursos y procesos de matrícula en línea

C. Programados generales y aplicaciones pertinentes: procesadores de palabras, audiovisual, hojas de cálculo, presentaciones, documentación, etc.

VI. Preparación profesional

A. Resumé y cartas de presentación, Preparación para entrevistas, Elaboración del portafolio de experiencias

B. Promoción laboral en plataformas digitales, Sagrado Jobs y Sagrado Global.

C. Comunicación empática y efectiva y las modalidades de comunicación visual, oral, escrita, digital, código, simbólica (lenguaje de señas)

D. Liderazgo solidario, social y ambientalmente responsable

VII. Salud y bienestar

A. Bienestar físico, emocional y espiritual y la conexión con el ambiente natural

B. Elementos sico-afectivos, sexualidad y prevención

C. Manejo financiero y preparación de presupuesto

METODOLOGÍA

- Estrategias

- Organiza las experiencias de aprendizaje activo y los procesos de exploración e investigación de ideas por medio de cuatro etapas: Ideación, validación, desarrollo y acción/ejecución.
- Considera los talentos, motivaciones y necesidades de los/as estudiantes y su dimensión afectiva, sicológica y cognitiva; diversidad de actividades balanceadas entre la teoría y la práctica; centrado en facilitación y formación del estudiante; enfoque interdisciplinario.

- Métodos
  - Enfoque de inquirir, descubrir, indagar y crear; promoción del diálogo y la participación activa.
- Técnicas de enseñanza
  - Conferencias, Trabajo individual y colaborativo, Diálogos en torno a análisis de lecturas, Debates, Informes orales y escritos, Actividades de exploración e investigación, Análisis de documentales, Simulaciones, Servicio voluntario, Talleres.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

• Tareas escritas y creativas (un mínimo de 4) ○ Ensayos, reflexiones, reportes breves, asistencia y participación de actividades y talleres, exámenes cortos, ejercicios de práctica, diseños y creaciones, otros.	45%
• Tareas orales y presentaciones	15%
• Proyecto de emprendimiento: Ideación, Validación, Desarrollo y Acción/Ejecución	30%
• Portafolio (Evaluación final)	10%
Total	**100%**

AVALÚO DEL APRENDIZAJE

- Cada tarea incluye una descripción de criterios o rúbrica específica.
- Se incluyen otras actividades de avalúo dirigidas a apoyar el proceso de aprendizaje.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Rivera, María Del Carmen. (Sf). *La transición a la vida universitaria. Éxito, fracaso, cambio y abandono*. http://www.alfaguia.org/alfaguia/files/1319733023_12.pdf.

Balduf, M. (2009). Underachievement among college students. *Journal of Advanced Academics, 20*(2), 274-294.

Baruch-Runyon, A., VanZandt, Z., & Elliott, S. A. (2009). Forging connections: An investigation of new students' perspectives of their transition to the university. *NACADA Journal, 29*(1), 31-42.

Chicioreanu, T. D. (2010). An awesome online presentation tool - Prezi. *Petroleum - Gas University of Ploiesti Bulletin, Educational Sciences Series, 62*(1), 202-209.

Crosby, O. (2009). Resumes, applications, and cover letters. *Occupational Outlook Quarterly, 53*(2), 18-29.

Dawson, P. (2010). Lazy--or not? *Educational Leadership, 68*(2), 35-38.

Domenech Encarnación, Griselle y Guzmán González, Zahydée M. (2012). *La Universidad: Oportunidades para el Éxito. Tercera edición*. Hayden McNeil. Plymouth, MI.

DVorkin, L. (2011). Who's doing it right? Storify empowers journalists to write a different kind of story. *Forbes.Com,* , 1-1.

Field, T., Diego, M., Pelaez, M., Deeds, O., & Delgado, J. (2009). Breakup distress in university students. *Adolescence, 44*(176), 705-727.

Glenn, D. (2010). Students can improve by studying their learning processes. *Education Digest: Essential Readings Condensed for Quick Review, 76*(1), 32-35.

Hilyer, L. A. (2010). Three simple rules for great presentations. *Texas Library Journal, 86*(3), 87-90.

Hoque, Faisal. (2013). *To lead others, learn to lead yourself.* https://www.fastcompany.com/3005306/lead-others-learn-lead-yourself-first.

Holmes, Bradford. (2014). *Hone the top 5 soft skills every college student needs.* https://www.usnews.com/education/blogs/college-admissions-playbook/2014/05/12/hone-the-top-5-soft-skills-every-college-student-needs.

Manual del estudiante. Universidad del Sagrado Corazón.

Mapes, A. C. (2011). You need to realize it in yourself: Positioning, improvisation, and literacy. *Journal of Adolescent & Adult Literacy, 54*(7), 515-524.

Nelson, D. A. (5 de marzo de 2011). Ojo en las entrevistas de trabajo. *El Tiempo.*

Pancer, S. M., Pratt, M., Hunsberger, B., & Alisat, S. (2004). Bridging troubled waters: Helping students make the transition from high school to university. *Guidance & Counselling, 19*(4), 184-190.

Schrader, P. G., & Brown, S. W. (2008). Evaluating the first year experience: Students' knowledge, attitudes, and behaviors. *Journal of Advanced Academics, 19*(2), 310.

Scheiner, G. (2007). Mastering the art of the successful interview. *Armed Forces Comptroller, 52*(3), 25-28.

Son, L. K., & Kornell, N. (2009). Simultaneous decisions at study: Time allocation, ordering, and spacing. *Metacognition and Learning, 4*(3), 237-248.

Steiner, Patricia. (2014). *The impact of self-awareness process on learning and leading.* http://www.nebhe.org/thejournal/the-impact-of-the-self-awareness-process-on-learning-and-leading/.

Students, parents, and the institution. (2008). *ASHE Higher Education Report, 33*(6), 33.

Para utilizar las bases de datos siga los siguientes pasos:

Para acceder desde la biblioteca:

- Escriba la dirección **http://biblioteca.sagrado.edu/**
- Seleccione **Biblioteca Virtual** y aparecerá la página en la cual podrá acceder a las bases de datos, por disciplina o en orden alfabético.

Para acceder fuera de la Universidad o utilizando computadoras personales:

- Escriba la dirección **http://biblioteca.sagrado.edu/**
- Seleccione **Biblioteca Virtual,** y será redirigido a la página del portal de Sagrado.
- Escriba su nombre del usuario y la contraseña.
- Busque y seleccione el icono *Biblioteca Virtual* y aparecerá la página en donde podrá acceder a las bases de datos, por disciplina o en orden alfabético

ACOMODO RAZONABLE

Todo estudiante que necesite servicios auxiliares o asistencia especial deberá solicitarlo al Decanato Asociado de Asuntos Estudiantiles al inicio del curso o tan pronto como adquiera conocimiento de los mismos, pero no más tarde de la tercera semana de clases.

HONRADEZ ACADÉMICA, FRAUDE Y PLAGIO

Todo estudiante que falte a la política de honradez, fraude y plagio se expone a las siguientes sanciones: recibirá nota de cero en la evaluación y/o repetición del trabajo en el curso, nota de F (*) en el curso: suspensión o expulsión según se establece en el documento de Política de Honestidad Académica, número: DAEE 205-001 con fecha de efectividad de agosto 2005.

Derechos Reservados USC

Julio 2018



Centro Sofía - Sagrado
Nov 15, 2021 •



El alcohol tiene un alto contenido en calorías, lo que puede llevar a un aumento de peso significativo





El alcohol afecta el funcionamiento del lóbulo frontal lo cual puede repercutir en la toma de decisiones y conductas de riesgo

(NOS)CUIDAMOS

CENTRO SOFÍA SAGRADO

Centro Sofía - Sagrado
Nov 15, 2021 •



El consumo de alcohol puede incrementar tus gastos afectando tu salud financiera, esta conducta puede llevar a no cumplir con tus pagos.

(NOS)CUIDAMOS

CENTRO SOFÍA SAGRADO

Centro Sofía - Sagrado
Nov 15, 2021 •



Según los informes de la OMS (Organización mundial de la salud) el consumo de alcohol ocasiona un deterioro en tu salud general ya que afecta el funcionamiento, de tu cerebro, hígado, corazón lo que puede implicar el desarrollo de enfermedades como cardiopatías, arritmias cardiacas, cirrosis hepática, problemas con la memoria entre otros.

(NOS)CUIDAMOS

CENTRO SOFÍA SAGRADO

Centro Sofía - Sagrado
Nov 15, 2021 •

Tómatelo con calma - es +

Mitos y Realidades sobre el consumo del alchol

(NOS)CUIDAMOS
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CALIDAD DE VIDA

CENTRO SOFÍA SAGRADO

Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •



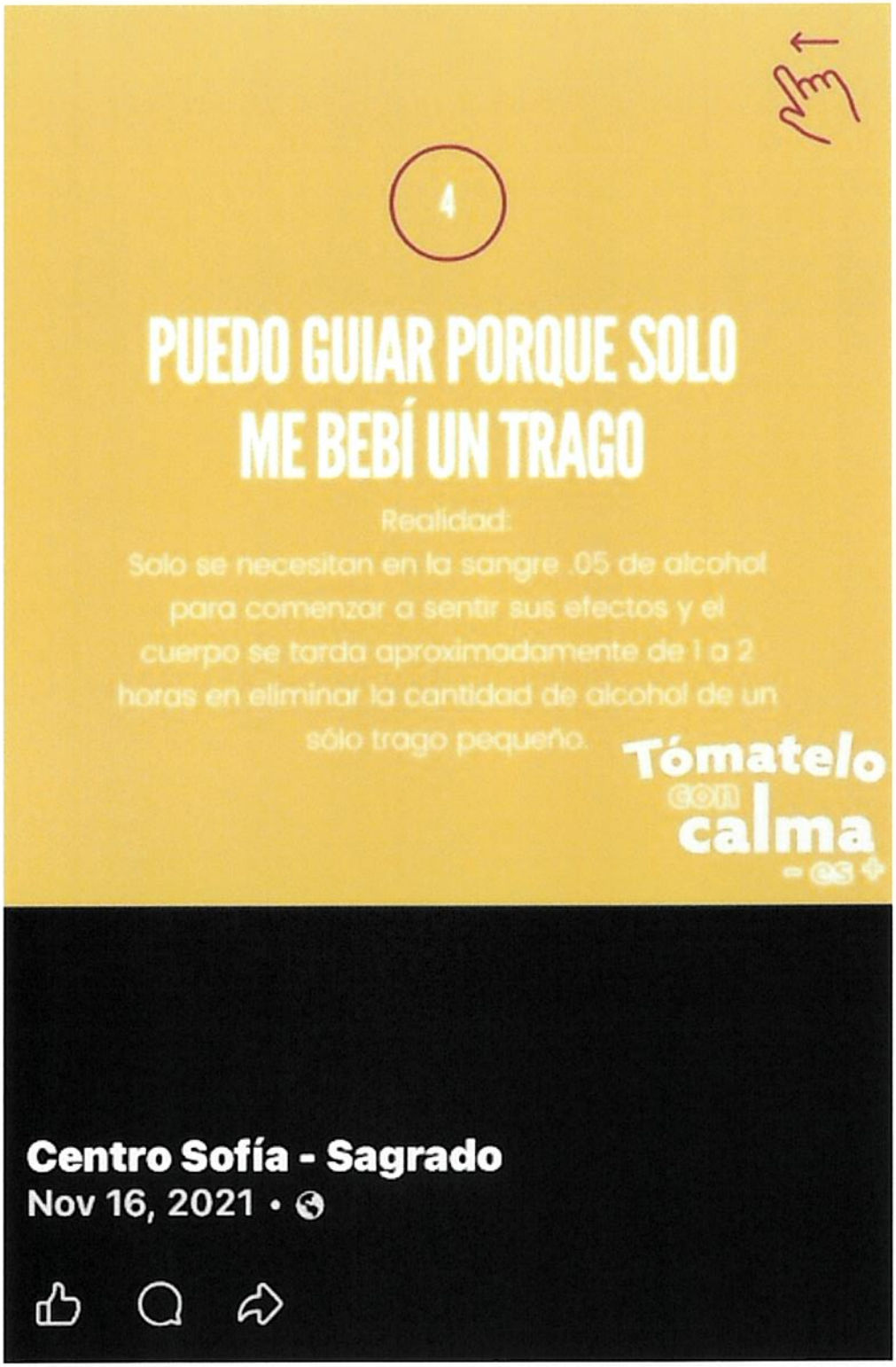
Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •



Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •



Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •


4
PUEDO GUIAR PORQUE SOLO ME BEBÍ UN TRAGO
Realidad:
Solo se necesitan en la sangre .05 de alcohol para comenzar a sentir sus efectos y el cuerpo se tarda aproximadamente de 1 a 2 horas en eliminar la cantidad de alcohol de un sólo trago pequeño.
Tómatelo con calma
Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •

Tómatelo con calma

5

EL ALCOHOL NO ES UNA DROGA

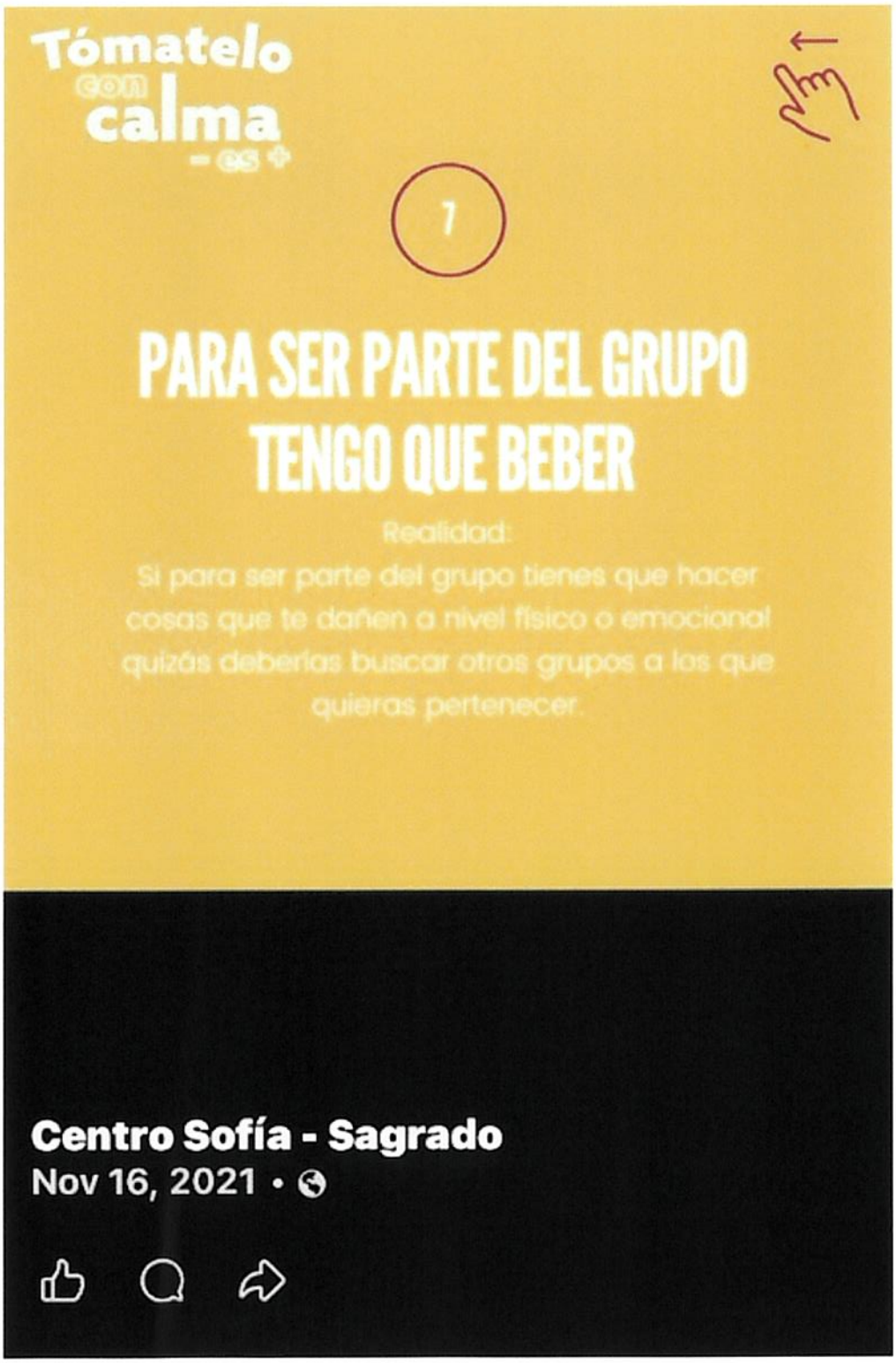
Realidad

Según la OMS "Una droga es toda sustancia que al introducirla en el organismo produce en el individuo modificaciones en su estado (Percepciones, emociones y conducta)" el alcohol inhibe la función del sistema nervioso central teniendo efectos sobre las funciones cerebrales por lo que puedes perder el control de ti mismo/misma, llevándote a un descontrol de emociones y a llevar a cabo conductas de alto riesgo tales como tener relaciones sexuales sin protección o conducir

Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •



Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •


Tómatelo con calma
1
PARA SER PARTE DEL GRUPO TENGO QUE BEBER
Realidad:
Si para ser parte del grupo tienes que hacer cosas que te dañen a nivel físico o emocional quizás deberías buscar otros grupos a los que quieras pertenecer.
Centro Sofía - Sagrado
Nov 16, 2021 •

Tómatelo con calma

8

SI BEBO LO PEOR QUE ME PUEDE PASAR ES QUE TENGA RESACA MAÑANA.

Realidad:

Si consumes alcohol pones en riesgo tu vida. Una intoxicación con alcohol puede llevarte a tener daños permanentes en tus órganos incluso a la muerte.

Centro Sofía - Sagrado

Nov 16, 2021 •



Centro Sofía - Sagrado
May 31, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
May 31, 2022 •

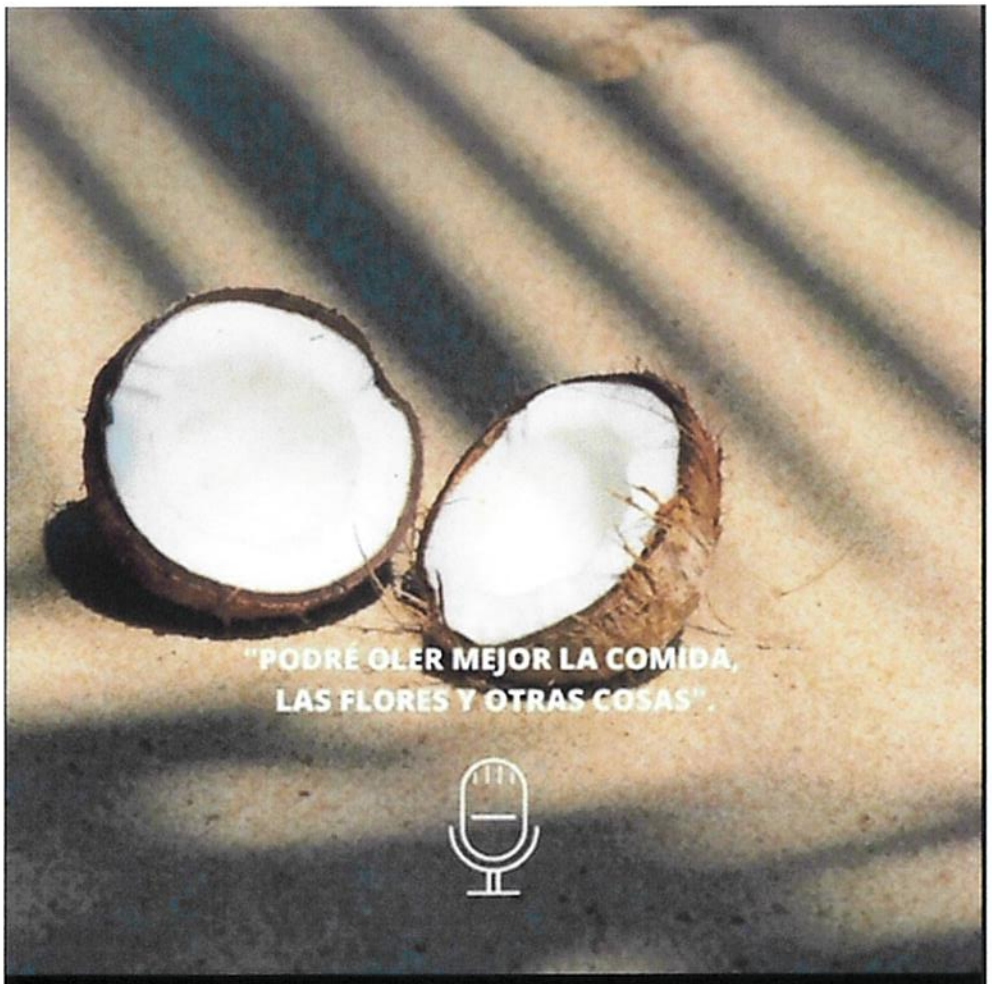


Centro Sofía - Sagrado
May 31, 2022 •

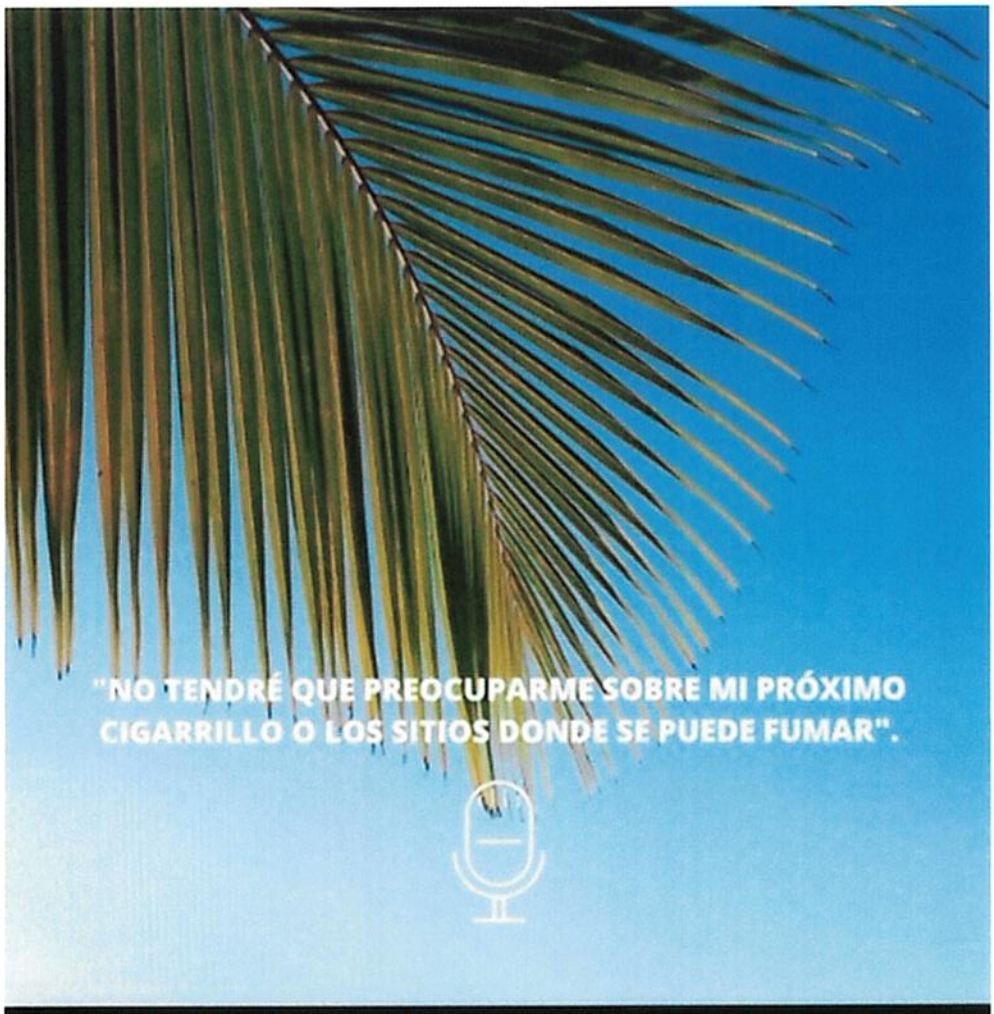


Centro Sofía - Sagrado

May 31, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
May 31, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado

May 31, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
Sep 10, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
Sep 12, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
Sep 12, 2022 •

1



Centro Sofía - Sagrado
Sep 14, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
Oct 13, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado
Oct 13, 2022 •


¿Quien mejor que tú para cuidarte?
Por eso puedes decir NO cuando no quieras.
YO (ME) CUIDO
CENTRO SOFÍA SAGRADO
Centro Sofía - Sagrado
Nov 17, 2022 •



Centro Sofía - Sagrado

Nov 17, 2022 •

Recomendaciones para no terminar con resaca:

1. No te dejes presionar
2. Toma tus propias decisiones
3. Decir no quiero más es válido, toma el control
4. No gastes lo que no tienes
5. Escucha las señales de tu cuerpo, para saber cuándo parar



Centro Sofía - Sagrado
Nov 17, 2022 •

NOS Cuidamos
Febrero 2023 al 11 de abril de 2023
Actividades

Talleres	Cantidad de talleres ofrecidos	Asistencia Cantidad Total	Comentarios
Talleres residencia	2	30	Queda 1 17 de abril de 2023
Talleres Habilidades Plus	2	37	Queda 1 26 de abril de 2023
Talleres Natación	2	14	Queda 1 19 de abril de 2023
Talleres Atletismo	1	5	No quedan pendientes
Talleres Upward Bound	2	65	Quedan 2 22 y 29 de abril
Talleres Volleyball Femenino	pdte		Dos programados abril (son 14 estudiantes) 14 y 28
Talleres AR	2	10	Queda 1 Mayo 12
Taller Atletas extranjeros	pdte		Queda 1 Mayo 5
Taller Certificación de salud Mental	31 de marzo de 2023	26	24 empleados 2 estudiantes BA Psicología
Taller Líderes Atletismo	23 de febrero de 2023	9	
Taller de Esquizofrenia y trastornos psicóticos	24 de febrero de 2023	20	10 practicantes Doctorales 2 practicantes bachillerato 8 empleados
Orientación APS Programa Yes You Can	22 de febrero de 2023	10	Empleados Centro Sofía
Talleres APS	Drogas: 7 Alcohol: 9 Depresión: 4 Ansiedad: 3	23	Residencia Drogas (Presencial Residencia) Alcohol (presencial residencia) Talleres Por zoom

NOS Cuidamos

Febrero 2023 al 11 de abril de 2023

Actividades

			Depresión (2) Ansiedad (2) Masculinidades- falta Estrés-falta Motivación- falta
Grupo Crecimiento Yoga	6 secciones	30	
Grupo Crecimiento Mindfulness	4 secciones	25	
Taller crecimiento Sound healing	2 secciones 11 12	23	
Taller crecimiento Automasaje	pdte		18 de abril de 2023
Taller crecimiento Dancing Mindfulness	pdte		17 de abril de 2023
Feria de Salud	pdte		En proceso 24 abril de 2027 (Opioides, ETS, Drogas)
Taller Una Agenda mil Compromisos Manejo del tiempo	1 (presencial) 1 zoom pdte.	19	Pendiente el del 12 de abril zoom

SMR 4/11/2023

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

PRONTUARIO

TÍTULO: Liderazgo de sí I

CODIFICACIÓN: LID 101

PRERREQUISITO: N/A

CRÉDITOS: 3 créditos | 45 horas contacto | 1 término

DESCRIPCIÓN

Curso de naturaleza interdisciplinaria diseñado para apoyar y facilitar al estudiante que inicia en la vida universitaria a aprovechar, disfrutar y manejar adecuadamente las diferentes experiencias, tareas y retos que le presenta el mundo académico. Se proveen experiencias educativas diversas que promueven en el o la estudiante explorar y reforzar su autoconocimiento, profundizar en el manejo adecuado de emociones y las relaciones interpersonales saludables, desarrollar una comunicación empática y no violenta, así como promover el cuidado de su salud y bienestar. De igual modo, el curso acentúa el desarrollo del liderazgo de sí y las competencias académicas para la vida universitaria, el familiarizarse con los proyectos, servicios, principios y políticas institucionales, explorar herramientas tecnológicas para el aprendizaje y la comunicación efectiva e iniciar su desarrollo profesional. La experiencia incluye talleres específicos sobre diversos temas.

JUSTIFICACIÓN

Este curso es el inicio del componente de Liderazgo de Sí y responde al interés institucional de reconocer al estudiante de nuevo ingreso como un ser único y especial, con el potencial y el deseo de desarrollar capacidades para la vida personal y social, así como en el ambiente estudiantil y académico. De igual modo, que le permita incorporarse y aportar sus talentos y conocimientos adecuadamente a la vida universitaria y en función de su formación personal y profesional. Los diversos

contextos culturales y retos sociales, económicos, políticos y ambientales de la actualidad presentan exigencias, complejidades y diversidades en el mundo académico y laboral que requieren de ellas y ellos el desarrollo de su sensibilidad y de ciertas competencias centrales. En la medida en que esta experiencia inicial en la universidad les brinde las herramientas, las experiencias de aprendizaje significativo y el apoyo sensible necesario, mejor oportunidad tendrán de completar su grado universitario y su formación profesional.

COMPETENCIAS

El curso desarrolla en el o la estudiante las siguientes competencias:

- **Comunicación**
- **Investigación y exploración**
- **Sentido ético y justicia social**

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el o la estudiante será capaz de:

1. Reconocer las políticas centrales, reglamentos, diversos servicios y proyectos principales de la Universidad del Sagrado Corazón a partir de su experiencia como estudiante.
2. Integrar con destreza y efectividad las plataformas digitales institucionales y de apoyo al estudiante, así como herramientas tecnológicas en la creación de sus trabajos.
3. Reconocer la importancia de su preparación académica y proyección para servicio profesional de calidad.
4. Integrar en su vida cotidiana estrategias o técnicas correspondientes al autoconocimiento y sus diversos componentes para alcanzar el éxito personal y académico.
5. Explorar e investigar áreas de interés profesional y emprendimiento.
6. Aplicar con destreza una diversidad de competencias académicas para el exitoso desempeño en la vida universitaria.
7. Explorar la importancia de las emociones y la espiritualidad en la vida personal y estudiantil así como el manejo adecuado de los conflictos.
8. Reconocer elementos centrales relacionados con la salud y bienestar en su vida cotidiana.
9. Participar activamente en las diversas actividades de la vida universitaria.

CONTENIDO

I. Introducción a Liderazgo de Sí I

A. Presentación del silabario, dinámica general y plan de avalúo del curso

B. Revisión de documentos y políticas centrales del Sagrado:

1. Misión-Visión USC, Políticas centrales USC, Título IX, Uso de sustancias controladas, Protocolo de seguridad, Reglamento de estudiantes, honestidad académica y plagio

C. Introducción a las herramientas tecnológicas de aprendizaje

1. Mi.sagrado.edu y los servicios principales
2. Programados de uso común[1]

c. Proceso de matrícula en línea

D. Introducción al proyecto curricular de Sagrado y los procesos generales de exploración y emprendimiento: Ideación, Validación, Desarrollo y Aplicación/Ejecución

II. Autoconocimiento

A. Talentos e inteligencias, motivaciones personales

B. Autoeficacia y destrezas socio emocionales

C. Fortalezas, oportunidades o retos, debilidades, amenazas (FODA/*SWOT* o alternativa)

D. Estilos de aprendizaje y procesos autoevaluación

E. Grupo de apoyo del Proyecto de Retención: consejería, asesoría, desarrollo personal y *coaching*

F. Interés y exploración de alternativas y experiencias profesionales en Sagrado

III. Manejo de emociones y relaciones interpersonales

A. Relaciones interpersonales saludables

---

[1] Se enfatizará su uso efectivo por medio de las actividades de aprendizaje y avalúo del curso.

B. Relaciones de pareja y violencia por género

C. Resolución de conflictos en la familia y en el ambiente universitario

D. Espiritualidad integral

E. Manejo saludable de las emociones, de los cambios y transiciones

IV. Competencias académicas para la vida universitaria[2]

A. Destrezas básicas de expresión y comunicación empática, oral y escrita[3]

B. Hábitos de estudio, manejo efectivo del tiempo

C. Destrezas de toma de notas y organización de información

D. Introducción al trabajo en equipo y colaborativo

E. Introducción a técnicas de neuroaprendizaje

1. Memorización, análisis y comprensión
2. Análisis crítico y solución de problemas
3. Mapas conceptuales y bosquejos

F. Introducción a la búsqueda de información y al uso de sistema de referencias APA

G. Introducción al mundo laboral:

1. Visión panorámica del estado actual mundial
    a. Objetivos de Desarrollo Sostenible y La Carta de la Tierra
2. Perfil del estudiante en *Sagrado Jobs*
    a. Resume
3. Introducción a las destrezas básicas y destrezas profesionales o del área (*soft skills, hard skills*)

V. Salud y bienestar[4]

A. Bienestar físico, emocional, espiritualidad integral y la conexión con el ambiente natural

---

[2] Estos contenidos son transversales al curso y se promoverán a lo largo de este.

[3] Énfasis en identificar y fortalecer el nivel de redacción y expresión oral de los estudiantes.

[4] Estas áreas son transversales al curso. Desde el inicio del curso se integrarán conceptos, procesos y recursos de apoyo relacionados.

B. Elementos psico-afectivos, sexualidad y prevención

C. Género y equidad

D. Manejo financiero y preparación de presupuesto

METODOLOGÍA

Se recomiendan las siguientes estrategias de la metodología de aprendizaje activo:

- Aprendizaje colaborativo
- Enfoque de inquirir, descubrir, indagar y crear
- Promoción del diálogo y la participación activa
- Conferencias
- Trabajo individual y colaborativo
- Diálogos en torno a análisis de lecturas, debates
- Informes orales y escritos
- Análisis de documentales
- Simulaciones
- Aprendizaje basado en servicio-voluntario
- Talleres de proyectos y servicios institucionales centrales

EVALUACIÓN

Participación	5%
Trabajos parciales	30%
Presentaciones orales	25%
Composiciones	15%
Proyecto o examen (evaluación final)	25%
TOTAL	100%

AVALÚO DEL APRENDIZAJE

Se aplica la rúbrica de avalúo institucional a la actividad central del curso.

BIBLIOGRAFÍA

Aguilar Rivera, María Del Carmen. (Sf). *La transición a la vida universitaria. Éxito, fracaso, cambio y abandono*. http://www.alfaguia.org/alfaguia/files/1319733023_12.pdf.

Balduf, M. (2009). Underachievement among college students. *Journal of Advanced Academics, 20*(2), 274-294.

Baruch-Runyon, A., VanZandt, Z., & Elliott, S. A. (2009). Forging connections: An investigation of new students' perspectives of their transition to the university. *NACADA Journal, 29*(1), 31-42.

Carta de la Tierra. https://cartadelatierra.org

Chicioreanu, T. D. (2010). An awesome online presentation tool - Prezi. *Petroleum - Gas University of Ploiesti Bulletin, Educational Sciences Series, 62*(1), 202-209.

Crosby, O. (2009). Resumes, applications, and cover letters. *Occupational Outlook Quarterly, 53*(2), 18-29.

Dawson, P. (2010). Lazy--or not? *Educational Leadership, 68*(2), 35-38.

Del Valle Diego, M. Á., & Silva Ochoa, A. C. (2019). El manejo de la inteligencia emocional en las aulas virtuales y su impacto socio educacional: El camino de ciudades inteligentes hacia ciudades emocionales. (Spanish). *Congreso Internacional de Investigación Academia Journals*, *11*(7), 251.

Domenech Encarnación, Griselle y Guzmán González, Zahydée M. (2012). *La Universidad: Oportunidades para el Éxito. Tercera edición*. Hayden McNeil.

DVorkin, L. (2011). Who's doing it right? Storify empowers journalists to write a different kind of story. *Forbes.Com,* , 1-1.

Field, T., Diego, M., Pelaez, M., Deeds, O., & Delgado, J. (2009). Breakup distress in university students. *Adolescence, 44*(176), 705-727.

Glenn, D. (2010). Students can improve by studying their learning processes. *Education Digest: Essential Readings Condensed for Quick Review, 76*(1), 32-35.

Hilyer, L. A. (2010). Three simple rules for great presentations. *Texas Library Journal, 86*(3), 87-90.

Hoque, Faisal. (2013). *To lead others, learn to lead yourself.* https://www.fastcompany.com/3005306/lead-others-learn-lead-yourself-first.

Holmes, Bradford. (2014). *Hone the top 5 soft skills every college student needs.* https://www.usnews.com/education/blogs/college-admissions-playbook/2014/05/12/hone-the-top-5-soft-skills-every-college-student-needs.

Kyllonen, P. (2013). Soft Skills for the Workplace. *Change*, *45*(6), 16–23. https://doi.org/10.1080/00091383.2013.841516

Manual del estudiante. Universidad del Sagrado Corazón.

Mapes, A. C. (2011). You need to realize it in yourself: Positioning, improvisation, and literacy. *Journal of Adolescent & Adult Literacy, 54*(7), 515-524.

Nelson, D. A. (5 de marzo de 2011). Ojo en las entrevistas de trabajo. *El Tiempo.*

Objetivos de Desarrollo Sostenible. https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/objetivos-de-desarrollo-sostenible

Pancer, S. M., Pratt, M., Hunsberger, B., & Alisat, S. (2004). Bridging troubled waters: Helping students make the transition from high school to university. *Guidance & Counselling, 19*(4), 184-190.

Schrader, P. G., & Brown, S. W. (2008). Evaluating the first year experience: Students' knowledge, attitudes, and behaviors. *Journal of Advanced Academics, 19*(2), 310.

Son, L. K., & Kornell, N. (2009). Simultaneous decisions at study: Time allocation, ordering, and spacing. *Metacognition and Learning, 4*(3), 237-248.

Steiner, Patricia. (2014). *The impact of self-awareness process on learning and leading.* http://www.nebhe.org/thejournal/the-impact-of-the-self-awareness-process-on-learning-and-leading/.

Stewart, Carol; Wall, Alison and Marciniec, Sheryl. (2016). Mixed Signals: Do College Graduates Have the Soft Skills That Employers Want? https://www.researchgate.net/profile/Alison_Wall5/publication/316066488_Mixed_Signals_Do_College_Graduates_Have_the_Soft_Skills_That_Employers_Want/links/5ae86b62aca2725dabb40a10/Mixed-Signals-Do-College-Graduates-Have-the-Soft-Skills-That-Employers-Want.pdf

Universia. (6 de junio de 2017). *Técnicas de estudio que todo estudiante universitario debería aplicar.* https://noticias.universia.edu.uy/educacion/noticia/2017/06/06/1153081/tecnicas-estudio-estudiante-universitario-deberia-aplicar.html

Yanin Santoya Montes, Miguel Garcés Prettel, & Mariana Tezón Boutureira. (2018). *Las emociones en la vida universitaria: análisis de la relación entre autoconocimiento emocional y autorregulación emocional en adolescentes y jóvenes universitarios.* https://doi.org/10.17081/psico.21.40.3081

Puede encontrar más recursos de información relacionados a los temas del curso en la página de la biblioteca http://biblioteca.sagrado.edu/

ACOMODO RAZONABLE

Para obtener información detallada del proceso y la documentación requerida, debe visitar la oficina correspondiente. Para garantizar igualdad de condiciones, en cumplimiento de la Ley ADA (1990) y el Acta de Rehabilitación (1973), según enmendada, todo estudiante que necesite servicios de acomodo razonable o asistencia especial deberá completar el proceso establecido por la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles:

- Estudiante participante del Programa de Apoyo al Estudiante (PAE) solicitará el servicio en las oficinas del Programa.
- Estudiante que no participa del Programa de Apoyo al Estudiante (PAE) solicitará el servicio en el Centro de Bienestar Integral.

Para obtener información detallada del proceso y la documentación requerida, debe visitar la oficina correspondiente.

HONRADEZ ACADÉMICA, FRAUDE Y PLAGIO

Todo estudiante que falte a la política de honradez, fraude y plagio se expone a las siguientes sanciones: recibirá nota de cero en la evaluación y/o repetición del trabajo en el seminario, nota de F(*) en el seminario: suspensión o expulsión según se

establece en el documento de Política de Honestidad Académica (DAEE 205-001) con fecha de efectividad de agosto 2005.

Derechos reservados | Sagrado | 2020