

Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Escuela de Derecho
Ponce, Puerto Rico



**Manual de la Facultad de la Escuela de
Derecho.
Complementario al Manual del Claustro de la Pontificia
Universidad Católica de Puerto Rico.**

2010

(Versión aprobada por el Comité Ejecutivo de la Junta de Síndicos el Lunes Santo, 29 de marzo de 2010)

INDICE

INTRODUCCION	7
1. ESCUELA DE DERECHO.....	9
1.1 Misión	9
1.2 Visión	9
1.3 Valores	9
1.4 Objetivos	10
2. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE DERECHO.....	11
2.1 Personal Administrativo	11
2.1.1 Decano(a)	11
2.1.2 Decano(a) Asociado(a)	11
2.1.3 Registrador(a)	11
2.1.4 Director(a) de la Biblioteca.....	11
2.1.5 Director(a) de la Clínica de Asistencia Legal.....	12
2.1.6 Director(a) de la Revista de Derecho Puertorriqueño.....	12
2.1.7 Director(a) del Componente de Destrezas Jurídicas.....	12
2.1.8 Director(a) del Programa de Preparación a la Reválida.....	13
2.1.9 Director(a) Programa de Apoyo Académico.....	13
2.1.10 Director(a) Programa de Educación Jurídica Continua.....	13
2.1.11 Director(a) de la Oficina de Avalúo.....	13
2.1.12 Director(a) del Centro de Tecnología e Información.....	13
2.1.13 Coordinador(a) del Programa de Pro Bono.....	13

2.1.14 Oficial de Empleo, Promoción y Relaciones Públicas.....	14
2.2 Personal Académico	14
2.2.1 Profesor(a) a tiempo completo	14
2.2.2 Profesor(a) de Clínica	15
2.2.3 Profesor(a) a tiempo parcial	15
2.2.4 Profesor(a) Emérito	15
2.2.5 Reclutamiento de profesores	16

3. NORMAS GENERALES QUE AFECTAN AL PERSONAL

ACADEMICO DE LA ESCUELA DE DERECHO.....	17
3.1 Asignaciones de enseñanza	
3.2 Carga Académica Personal Docente.....	17
3.3 Carga Académica Personal Administrativo.....	18
3.4 Preparaciones Académicas.....	18
3.5 Libertad Académica	18
3.6 Conducta Profesional	19
3.7 Actividades Extracurriculares	19
3.8 Código de Vestimenta en la Facultad de Derecho	19
3.9 Empleo o Estudios fuera de la Universidad	19
3.10 Actividades y Asistencia a Reuniones, Seminarios o Convenciones fuera de la Institución	20
3.11 Participación en Actividades Políticas	20
4. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD DE DERECHO	22
4.1. Responsabilidad con la calidad de la docencia	22

4.1.1 Normas Académicas	22
4.1.1.1 Entrega de prontuarios	22
4.1.1.2 Admisión y Asistencia de Estudiantes a Clases	22
4.1.1.3 Listas Oficiales de Clases	22
4.1.1.4 Bajas Administrativas por no asistir a clases	22
4.1.1.5 Evaluaciones (exámenes, pruebas)	23
4.1.1.6 Calificaciones	24
4.1.1.6.1 Escala	24
4.1.1.6.2 Calificación de Incompleto	24
4.1.1.6.3 Cambio de Calificaciones	25
4.1.1.6.4 Informes de Calificaciones	25
4.1.1.7 Puntualidad y presencia	26
4.1.1.8 Horas de Oficina	26
4.1.1.9 Participación en las Organizaciones Estudiantiles.....	26
4.1.1.10 Ofrecimiento de Consejería Académica y Mentoría ...	26
4.1.1.11 Participación en el Avalúo Académico	26
4.2. Aportación de la facultad al campo del Derecho y desarrollo de área de especialidad	27
4.2.1 Aportaciones intelectuales al campo del Derecho	27
4.2.2 Asistentes de cátedra e investigación	27
4.2.3 Cumplimiento con el Plan de Mejoramiento Profesional	27
4.3 Servicios académicos, profesionales o administrativos y dedicación a la Institución y a la Escuela de Derecho	28
4.3.1 Servicios académicos, profesionales o administrativos	

y dedicación en general	28
4.3.2 Reuniones de Facultad	28
4.3.2.1 Reuniones ordinarias	28
4.3.2.2 Reuniones extraordinarias	29
4.3.2.3 Autoridad Parlamentaria	28
4.3.3 Comités	30
4.3.3.1 Deberes generales de los comités	31
4.3.3.2 Comités Permanentes	31
4.3.3.2.1 Comité de Evaluación de la Facultad, Rango y Permanencia	31
4.3.3.2.2 Comité de Avalúo	31
4.3.3.2.3 Comité de Currículo	31
4.3.3.2.4 Comité de Admisiones y Grados	32
4.3.3.2.5 Comité de Auto-Estudio y Plan Estratégico ..	32
4.3.3.2.6 Comité de Reclutamiento y Apoyo a Nuevos Profesores	33
4.3.3.2.7 Comité de Investigación, Publicaciones y Biblioteca	33
4.3.3.2.8 Comité de Mejoramiento Profesional	33
4.3.3.2.9 Comité de Exalumnos (Egresados)	34
4.3.3.3 Comités <i>Ad Hoc</i> o Especiales	34
4.3.3.4 Votación.....	34
4.3.3.5 Remoción de comités.....	34
4.3.3.6 Vacantes	34

4.3.4 Asistencia a las siguientes actividades oficiales de la Universidad	35
4.3.4.1 Asamblea del Claustro	35
4.3.4.2 Reuniones de Programas	35
4.3.4.3 Asamblea de Electores	35
4.3.4.4 Asistencia a las Actividades Universitarias y Académicas	35
4.3.4.4.1 Misa de Apertura del Curso Académico	35
4.3.4.4.2 Actos de Graduación y Premiación	36
4.4. Aportación de la facultad a la profesión jurídica	36
4.5. Responsabilidades de la facultad para con el servicio a la comunidad	36
4.6. Proceso de Evaluación de la Facultad	37
4.7 Política de confidencialidad.....	39
4.8 Retribución conforme méritos	39
4.9. Licencia sin paga	40
4.10 Licencia para estudios o investigación	40
4.11 Facilidades físicas.....	41
4.11.1 Acomodo razonable.....	41
4.11.2 Oficinas de Profesores.....	41
4.11.3 Edificio de la Escuela de Derecho	41
4.11.4 Plan de emergencia	42
5. NORMAS DE INTERPRETACION	42

INTRODUCCION

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (en adelante la Universidad), originalmente llamada Universidad de Santa María y más tarde Universidad Católica de Puerto Rico, fue fundada en 1948 por Su Excelencia Reverendísima Mons. Jaime E. McManus, quien era entonces Obispo de la Diócesis de Ponce, como una institución no pecuniaria, coeducacional, de enseñanza superior, de la cual es propietaria la Jerarquía Católica de Puerto Rico.

La Universidad fue erigida canónicamente como Universidad Católica y conforme al Canon 1376, por vía de experimento, por la Sagrada Congregación para la Educación Católica, el día 29 de febrero de 1968. Plenamente, por Decreto de fecha 15 de agosto de 1972 de la Sagrada Congregación, el Sagrado Dicasterio confirmó al Obispo de Ponce como Gran Canciller de la Universidad ex officio, para que en nombre de la Santa Sede supervise la administración de la Universidad según los cánones 807-813 del Código de Derecho Canónico y los estatutos de la misma, los cuales deberán ser convenientemente revisados por individuos competentes elegidos al efecto, bajo las órdenes de los Obispos de la región y aprobados por el Sagrado Dicasterio.

La Universidad fue distinguida con el título de PONTIFICIA por Decreto de la Congregación para la Educación Católica, del 25 de enero de 1991, N.876/65/38, aprobado por el Sumo Pontífice Juan Pablo II el 19 del mismo mes.

El documento denominado Estatutos de la Universidad contiene las normas fundamentales para su funcionamiento académico y administrativo. Luego de las disposiciones de Ley y de los reglamentos civiles y eclesiásticos aplicables, este documento contiene las normas de mayor jerarquía y describe las facultades y delegaciones asignadas a las diferentes partes del complejo institucional. Es de particular interés para los claustales de la Universidad conocer las disposiciones del Artículo XIV de los Estatutos donde se señala en sus diez secciones las normas fundamentales relacionadas con el claustro. Las demás categorías cubiertas por el documento son las siguientes: Misión, Artículo Introductorio, Naturaleza, Acreditaciones y Erección Canónica, Objetivos, Organización de la Universidad, Gobierno y Administración, la Junta de Síndicos, el Gran Canciller, el Presidente de la Universidad, el Senado Universitario, la Asamblea del Claustro, Oficiales de la Administración, los Decanos Académicos, Rectores, los Directores de Departamento, el Estudiantado, los Bienes Temporales y las Enmiendas a los Estatutos.

La Universidad posee existencia jurídica corporativa en virtud de la Carta Orgánica absoluta otorgada por la Junta de Regentes de la Universidad del Estado de Nueva York (Carta Orgánica Provisional - 25 de junio de 1954; Carta Orgánica Absoluta - 27 de febrero de 1959, número 2397).

Los miembros de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña tienen todos los poderes de la Corporación. Cuando se haga referencia a “La Corporación” se entenderá que se trata de los miembros de la Conferencia Episcopal Puertorriqueña. La Corporación tendrá poder único y exclusivo para los aspectos establecidos en los Estatutos. El Presidente de la Corporación será a su vez el Presidente de la Junta de Síndicos. El Obispo de la Diócesis de Ponce será siempre el Gran Canciller de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, quien, en nombre de la Santa Sede, supervisa la operación de la Universidad según sus Estatutos y el Código de Derecho Canónico.

La Corporación gobernará la Universidad a través de una Junta de Síndicos, cuyos poderes se definen en los Estatutos. Esta gobernará la Universidad de acuerdo con los mejores intereses de la Institución, cuidando al mismo tiempo que se observen fielmente en toda la Universidad los principios de la Doctrina Católica a tenor con el c.810.2. (810 § 2 Las Conferencias Episcopales y los Obispos diocesanos interesados tienen el deber y el derecho de velar para que en estas universidades se observen fielmente los principios de la doctrina católica.)

La Universidad estará administrada por un Presidente y otros oficiales y organismos nombrados por éste.

La Universidad constituye un sistema orgánico de educación superior compuesto por diferentes unidades académicas, las cuales funcionan con autonomía académica y administrativa dentro de las normas que fijan los Estatutos y los reglamentos internos de la Universidad. Entre estos reglamentos se encuentran el Manual del Claustro de la Universidad.

La Facultad de Derecho, establecida en 1961, recibió la aprobación provisional de la “American Bar Association” en 1967 y plena aprobación el 17 de agosto de 1972. Esta se rige conforme al Manual de la Facultad de Derecho, el cual es complementario al Manual del Claustro de la Universidad. Por ello, todo lo que no esté regulado en el Manual de la Facultad de Derecho se regirá por el Manual de la Universidad.

El profesorado y la administración de la Facultad de Derecho determina sus propios programas y normas sujetos a la aprobación de la Junta de Síndicos, el Presidente, la Junta Universitaria y el Senado Universitario, todo de conformidad con las exigencias de las entidades acreditadoras. En todo lo demás la Facultad de Derecho se rigen por las normas, políticas y procedimientos generales de la Universidad.

1. ESCUELA DE DERECHO

La **Misión** de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es celebrar y promover la vida y la dignidad de la persona humana y educarla, según los valores del Evangelio, en las disciplinas del conocimiento científico actualizado para construir un mejor mundo local y global.

El **Método** para lograr esta misión es el siguiente: Logramos esta Misión a través de una experiencia de encuentro educativo dinámico, crítico y creativo, enmarcados en la amistad cristiana y comprometida con la búsqueda de respuestas y soluciones a los desafíos de la cultura y a los retos de la realidad puertorriqueña, caribeña y global, en un ambiente armonioso y sereno.

La **Visión** de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico será la primera opción de formación cristiana y académica, integral y de excelencia, para la aventura y la plenitud de la vida.

1.1 Misión

La Escuela de Derecho comparte plenamente la misión de la **Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico** y la especifica más concretamente en la formulación de su misión: La **Misión** de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico es **proveer una educación jurídica encaminada a la formación integral de abogados inspirada en los valores éticos y morales de la Doctrina Social de la Iglesia Católica y edificar un ordenamiento social y jurídico que sirva de instrumento para alcanzar la justicia social y la dignificación del ser humano.**

1.2 Visión

Traída a su campo propio y como institución dedicada a la formación jurídica, y por los objetivos que se expresan adelante, tiene de sí misma esta visión: **la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico tiene como visión consolidarse como el más idóneo centro de educación jurídica en Puerto Rico con amplia competencia, prestigio y solvencia académica. Ambiciona preparar abogados especializados en diversas áreas jurídicas que respondan a las necesidades de nuestro entorno geográfico y profesional.**

1.3 Valores

Los valores que la Facultad de Derecho incorpora en su educación son los siguientes: **Integración de la fe y la razón en la búsqueda de la verdad y la justicia, defensa de los derechos y la dignidad humana, excelencia académica, catolicidad auténtica, enseñanza innovadora y integración de la tecnología.**

1.4 Objetivos

Fundamentada en el pensamiento de la Iglesia sobre la educación integral del hombre, y de acuerdo con la misión perenne de toda universidad, tiene como fin primordial la búsqueda común de la verdad y la difusión del conocimiento, por medio del estudio de los campos del saber.

1. Contribuir a la preparación de abogados que, en virtud de su formación académica y cristiana y de su integridad profesional, sepan armonizar el respeto a la dignidad humana con las exigencias de la justicia y demás valores humanos.

2. Proveer acceso a la justicia a las personas de recursos económicos limitados a través de los servicios de la Clínica de Asistencia Legal y proveer una experiencia práctica y didáctica a los estudiantes de Derecho que cursan su último año de estudios.

3. Crear conciencia en los estudiantes sobre su responsabilidad personal y profesional de aportar en la propuesta de soluciones para atender las injusticias e inequidades que aquejan a la sociedad y fomentar en los alumnos un compromiso genuino de combatir las mismas desde la posición que cada uno ocupe en el ejercicio de la abogacía. Para ello se desarrolla la conciencia y la práctica del servicio social comunitario mediante el Programa Pro Bono.

Lograr incrementar la participación de los estudiantes en la comunidad y ampliar la disponibilidad de servicios para la población necesitada mediante proyectos pro bono.

4. Ofrecer un programa de educación jurídica continua dirigida a todos los abogados(as) que ejercen la abogacía y notaría en Puerto Rico en armonía con la misión, visión y los objetivos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, del programa académico de la Facultad de Derecho y las normas establecidas por el Tribunal Supremo.

2. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE DERECHO

La organización de la Escuela de Derecho es la siguiente: Decanato con un Decano y un Decano Asociado, la Biblioteca de Derecho Juan Fremiot Torres Oliver con una Directora, Oficina del Registro con una Registradora Auxiliar, la Clínica de Asistencia Legal con su Director, Revista de Derecho Puertorriqueño con su Director, Componente de Destrezas Jurídicas con su Director, Programa de Preparación a la Reválida con un Director, Programa de Apoyo Académico con un Director, Programa de Educación Jurídica Continua con un Director, Oficina de Avalúo con un Director, Programa de Pro Bono con un Coordinador, Oficina de Empleo y Relaciones Públicas, Centro de Tecnología e Información con un Director, el profesorado a tiempo completo, incluyendo los profesores de la Clínica de Asistencia Legal, y los profesores a tiempo parcial.

2.1 Personal Administrativo

2.1.1 Decano(a)

Realizará sus funciones a tiempo completo como Decano. Será escogido por la Junta de Síndicos a quien le responderá.

Será responsable, bajo la autoridad del Vicepresidente de Asuntos Académicos, del funcionamiento de la Facultad de Derecho, de los programas de estudio, de la excelencia y calidad del profesorado, de la instrucción y del currículo, del desarrollo de nuevos programas académicos en conformidad con y para la implementación de los objetivos de la Universidad y, en general, de todo lo que concierne a la buena administración y orden de su Facultad de Derecho, según las normas y costumbres de la Universidad y las agencias acreditadoras. Ocuparán el cargo por un período de tres (3) años y podrán ser nombrado de nuevo por términos sucesivos. Es miembro exofficio del Senado Universitario.

2.1.2 Decano(a) Asociado(a)

El Decano de la Escuela de Derecho podrá ser asistido en el desempeño de su cargo por uno o más decanos asociados, nombrado por el presidente después de consultar al Decano. Estos desempeñarán los deberes y ejercerán la autoridad que en ellos delega el Decano.

2.1.3 Registrador(a)

El Presidente de la Universidad, en consulta con el decano, nombrará un Registrador para realizar funciones en la Escuela de Derecho.

2.1.4 Director(a) de la Biblioteca

El Director de la Biblioteca de Derecho será nombrado por el Presidente con la recomendación del Decano. Será el oficial administrativo a cargo de las colecciones, materiales, facilidades y servicios de la Biblioteca de Derecho. Será directamente responsable al Decano de Derecho en el desempeño de su cargo.

2.1.5 Director(a) de la Clínica de Asistencia Legal

Será nombrado por el Decano por el término que éste le asigne. Será responsable ante el Decano del funcionamiento de la Clínica de Asistencia Legal, de supervisar, evaluar y coordinar los ofrecimientos curriculares y de servicio de la Clínica de Asistencia Legal. Preparará el presupuesto, supervisará profesores, estudiantes y personal administrativo.

2.1.6 Director(a) de la Revista de Derecho Puertorriqueño

El Director de la Revista de Derecho Puertorriqueño será el representante de la Escuela de Derecho en todas las actividades de la Revista y ante el claustro de la Escuela.

Evaluará a los miembros de la Revista y a los miembros de la Junta Editora de la Revista. Colaborará con la Junta Editora en la selección de temas para los artículos de la Revista, así como sus conferencias, simposios, foros, mesas redondas o talleres y sugerirá conferenciantes para las actividades auspiciadas por la Revista. Asistirá a la Junta Editora en la determinación final sobre los artículos que serán publicados.

El Director de la Revista de Derecho Puertorriqueño será nombrado por el Decano de la Escuela de Derecho, tras consultar a la Facultad y a los miembros de la Revista y de su Junta Editora, por el término que el Decano disponga. Sólo podrán ser Directores de la Revista profesores en vía de permanencia y con rango académico.

Con la ayuda de la Secretaria y de la Junta Editora, administrará las facilidades de la Revista de Derecho Puertorriqueño, así como la planificación y administración del presupuesto.

2.1.7 Director(a) del Componente de Destrezas Jurídicas

Tiene la responsabilidad de lograr que cada estudiante reciba educación sustancial en las áreas de investigación, análisis y comunicación jurídica oral y escrita. Vela que los cursos del componente sean uniformes en cuanto a descripción, objetivos, contenido, estrategias y métodos de enseñanza y formas de evaluación y avalúo. Programa, supervisa y evalúa los cursos del componente. Coordina la selección de los profesores y participa en la evaluación de éstos. Trabaja en coordinación con los Comités de Currículo, Avalúo y Plan Estratégico.

2.1.8 Director(a) del Programa de Preparación a la Reválida

El Director(a) del Programa es responsable de planificar, desarrollar y supervisar el Programa de Preparación para la Reválida de Derecho. Trabaja en coordinación con los profesores consejeros para que el programa de preparación a la reválida vaya en coordinación con el progreso de consejerías y tutorías.

2.1.9 Director(a) Programa de Apoyo Académico

El Director(a) del Programa es responsable de planificar, desarrollar y supervisar el Programa de Consejería Académica, Mentoría y Tutoría. Organizará el

programa y lo someterá al Decano para su aprobación el programa; Identificará a aquellos estudiantes que requieren de mayor atención por razón de sus notas y probabilidades de fracasar en los cursos requisitos y en la reválida de Derecho; Mantendrá contacto constante con la facultad consejera para monitorear el progreso académico de los estudiantes que tengan a su cargo.

2.1.10 Director(a) Programa de Educación Jurídica Continua

El Programa de Educación Jurídica Continua de la Escuela de Derecho responde y es supervisado por el Decano y/o la persona que éste designe como director(a) de dicho programa. El Director del Programa de Educación Jurídica Continua debe mantener una comunicación directa y efectiva con la oficina del Decano y con el Director del Instituto de Educación Continua y Estudios Profesionales (IECEP) para lograr un mejor sinergia de esfuerzos y recursos de la Universidad. El Director es responsable de planificar, desarrollar, y supervisar el programa de cursos de Educación Jurídica Continua en armonía con el programa académico de la Facultad de Derecho de Derecho y con las normas establecidas en el Reglamento de Educación Jurídica Continua aprobado por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.

2.1.11 Director(a) de la Oficina de Avalúo

El Programa de Avalúo ha sido creado para fomentar la excelencia académica e institucional. El avalúo institucional es parte de los requisitos expresados en los estándares de las agencias de acreditación. El Director(a) del Programa es responsable de planificar, desarrollar y poner en práctica el Programa de Avalúo.

2.1.12 Director(a) del Centro de Tecnología e Información

El Director del Centro de Tecnología e Información provee apoyo técnico a estudiantes, profesores, y personal administrativo con cualquier problema de conexión de Internet que puedan tener, y también les enseña cómo usar las herramientas más moderno y efectivas para la redacción de documentos.

2.1.13 Coordinador(a) del Programa de Pro Bono

El Programa Pro Bono de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico ha sido creado para fomentar conciencia en los estudiantes sobre su responsabilidad personal y profesional de aportar en la propuesta de soluciones para atender las injusticias e inequidades que aquejan a la sociedad y fomentar en los alumnos un compromiso genuino de combatir las mismas desde la posición que cada uno ocupe en el ejercicio de la abogacía.

El Coordinador establecerá un Plan para Actividades Pro Bono que disponga la forma y manera en que los estudiantes participen en actividades pro bono y promueva la participación de los profesores en actividades pro bono.

El Coordinador del Programa Pro Bono responde directamente al Decano de la Facultad de Derecho y será la persona que certificará las horas de pro bono de los estudiantes ante la Oficina de Registro.

2.1.14 Oficial de Empleo, Promoción y Relaciones Públicas

El Oficial de Empleo ofrecerá servicios relacionados con la búsqueda de empleo a estudiantes y egresados de la Facultad de Derecho, y desarrollará el área de promoción y relaciones públicas. Esta oficina trabajará en coordinación con las instancias encargadas del reclutamiento de estudiantes, de los exalumnos y de las relaciones públicas de la Universidad.

2.2 Personal académico

La Facultad académica está constituida por los catedráticos, catedráticos asociados y los catedráticos auxiliares, sean éstos con o sin permanencia.

2.2.1 Profesor(a) a tiempo completo

Un profesor a tiempo completo es aquel cuyo empleo primario profesional es con la Escuela de Derecho y quien dedica sustancialmente todo su tiempo de trabajo durante el año académico a cumplir con las responsabilidades de enseñanza, investigación, publicación, formación académica, participación en el gobierno de la Escuela de Derecho, servicio a la comunidad de la Escuela de Derecho y a la Universidad.

De tener alguna actividad fuera de la universidad, ésta se limita a aquello relacionado con su mayor interés académico, profesional o personal, o lo enriquece en su capacidad de profesor y académico. Su servicio a la profesión jurídica y al público en general no puede interferir indebidamente con sus responsabilidades como miembro de la Facultad.

Su carga académica es de 8 a 10 créditos por semestre académico.

Por otro lado, las consultas jurídicas y otras actividades académicas pueden constituir herramientas importantes para que los profesores aporten sus conocimientos a la sociedad como instrumentos de cambio social, y puede contribuir a su crecimiento y desarrollo profesional en beneficio de la Escuela de Derecho. Sin embargo estas deberán ser secundarias a la cátedra y nunca deberán interferir con sus funciones como profesor de la Escuela de Derecho.

Todas las actividades profesionales se encuentran sujetas a la política institucional de la Pontificia Universidad Católica y se debe evitar toda apariencia de conflicto de interés.

Para ejercer actividades profesionales fuera de la Escuela de Derecho se tiene que solicitar permiso al Vicepresidente de Asuntos Académicos por conducto del decano. Los profesores que interesen prestar servicios profesionales en otras instituciones universitarias tienen que solicitar permiso al Vicepresidente de Asuntos Académicos por conducto del decano.

2.2.2 Profesor(a) de Clínica

Profesor con rango académico a tiempo completo con una clasificación de personal docente administrativo adscrito a la Clínica de Asistencia Legal. Sus

responsabilidades primarias son la enseñanza, supervisión clínica y servicio público.

2.2.3 Profesor(a) a tiempo parcial

Un profesor a tiempo parcial es aquel profesor que no cumple con la definición de profesor a tiempo completo. Su designación se hace mediante contrato de un semestre o una sesión académica de duración. El profesor a tiempo parcial no tiene expectativa de continuidad.

2.2.4 Profesor(a) Emérito

El profesor emérito es un estatus honorario que se confiere a un miembro retirado de la facultad quien ha realizado una aportación significativa a la Escuela de Derecho y tiene un historial de excelencia en la enseñanza, ciencia, investigación y servicio al quehacer jurídico. Dicho claustral se mantendrá vinculado a la Escuela de Derecho como profesor a tiempo parcial, consultor o de cualquier otra manera.

Para ser elegible como profesor emérito todo profesor retirado de la Escuela de Derecho debe cumplir con un mínimo de los siguientes criterios: 1. Haber completado un mínimo de diez (10) años como profesor a tiempo completo; 2. haber adquirido el rango de catedrático.

Debe recibir la recomendación del profesorado, el Decano de la Escuela de Derecho y recibir la aprobación del Senado Universitario, el Presidente, el Gran Canciller, y la Junta de Síndicos de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Esta distinción se confiere a aquellas personas que se han destacado por su contribución y servicio a la universidad y a la Escuela de Derecho. Las recomendaciones deben estar basadas en el tiempo de servicio, calidad de la enseñanza, erudición, investigación, publicación, aportes generales a la universidad y servicio a la comunidad.

El profesor emérito tendrá los siguientes derechos y privilegios: usar las facilidades de la universidad y de la Escuela de Derecho; tener una oficina en la Escuela de Derecho, la cual podrá ser privada o compartida con otros profesores eméritos; tener una cuenta de correo electrónico de la universidad; tener cuentas para la investigación jurídica computadorizada con las empresas que tenga contratadas la Escuela de Derecho; tener permiso de estacionamiento y tarjeta de identificación; aparecer en el catálogo de la universidad y de la Escuela de Derecho; usar el título en la comunicaciones oficiales; participar de las actividades institucionales y de la Escuela de Derecho.

2.2.5 Reclutamiento de profesores

En la Escuela de Derecho los profesores serán seleccionados a base de sus calificaciones académicas y profesionales. La identificación de los candidatos

idóneos se podrá hacer por el decano, por el Comité de Reclutamiento y Apoyo a Nuevos Profesores o por la Facultad.

El Comité de Reclutamiento y Apoyo a Nuevos Profesores, con la aprobación del decano, establecerá directrices para los procesos de búsqueda y para la revisión de las cualificaciones de los solicitantes. Además procederá a entrevistar candidatos y cursar sus recomendaciones al decano para su entrevista, evaluación y posible reclutamiento.

El proceso de reclutamiento de nuevos profesores tiene como fin allegar a la Escuela candidatos con verdadera vocación, comprometidos con la enseñanza del Derecho y la academia.

El grado básico para fines de entrevista será el Juris Doctor. Grados adicionales o posteriores al Juris Doctor tales como LLM, MCL, SJD, JSD, MA y PhD serán considerados como calificaciones especiales que operan a favor el candidato.

3. NORMAS GENERALES QUE AFECTAN AL PERSONAL ACADEMICO DE LA ESCUELA DE DERECHO

3.1 Asignaciones de enseñanza

El Decano solicitará a los profesores su parecer sobre sus áreas de interés y conocimiento especializado con relación a los cursos que deseen ofrecer. Ello será evaluado con relación a los cursos que han ofrecido anteriormente, interés académico o profesional, estudios realizados y trabajos de investigación realizados o por realizarse. Esa información será suministrada en o antes del mes de marzo previo al próximo año académico. Los profesores podrán expresar sus razones para tales recomendaciones. También se podrá contar con las sugerencias, recomendaciones y peticiones de los estudiantes con relación a los cursos de su preferencia.

El Decano deberá informar un calendario preliminar no más tarde el 15 de marzo o del 15 de septiembre precedente a cada semestre académico. Los profesores deberán exponer sus comentarios, sugerencias u objeciones en o antes de las dos (2) semanas siguientes a la remisión de dicho calendario preliminar.

El Decano considerará los comentarios de los profesores y someterá un calendario final en o antes del 15 de abril ó del 15 de octubre según corresponda.

Con relación al periodo académico de Verano, todo profesor a tiempo completo tendrá la opción de solicitar que se le conceda prioridad para que se asignen cursos cuando sea ~~confeccionado~~ diseñado el programa de los cursos que serán ofrecidos.

3.2 Carga Académica Personal Docente

En la Escuela de Derecho existe solamente la modalidad de semestres. Bajo la modalidad de semestre el año académico se divide en ~~dos~~ tres términos: Semestre de agosto a diciembre, y semestre de enero a mayo y verano.

El profesor se desempeñará en sus deberes de lunes a viernes, de acuerdo con el programa que le fuere asignado y dentro de las horas incluidas en el calendario académico de la Escuela de Derecho.

En la medida que sea posible se tratará de que la carga académica asignada a los profesores le reconozca espacio para poder realizar sus investigaciones y trabajos académicos.

En la Escuela de Derecho, un profesor de tiempo completo dedicará a la docencia entre 8 a 10 horas créditos al semestre.

A solicitud del profesor, éste podrá enseñar al año académico el equivalente de un máximo de ocho (8) horas créditos adicionales, es decir hasta cuatro (4) créditos sobre los diez (10) de la carga académica en los semestres regulares. Por el exceso sobre las diez (10) horas el claustal recibirá remuneración adicional.

Existe una sola sesión extra de verano. Durante la sesión de verano el profesor podrá enseñar el equivalente de un máximo de seis (6) horas crédito, sujeto a la aprobación del Decano. Por estas horas el profesor recibirá remuneración adicional.

Durante cada semestre el profesor dedicará un mínimo de cinco (5) horas semanales a labores de oficina en la Escuela de Derecho de la Universidad, tales como tutoría y orientación académica a estudiantes.

3.3 Carga Académica Personal Administrativo

Por la naturaleza y la responsabilidad de la labor que realizan el Decano y Decano Asociado tienen una descarga académica completa.

El profesor que dirige o coordina otros estamentos académicos se le autoriza una descarga académica que puede variar en horas, ya que la misma dependerá de la labor que se le requiera.

Un profesor con rango académico podrá tener una descarga académica sin que ésta afecte su rango, sueldo y demás beneficios cuando, por necesidades de la Institución, deba desempeñarse en una tarea especial. El Presidente o el Vicepresidente de Asuntos Académicos serán los funcionarios autorizados para concederla, en cuyo caso lo harán por escrito.

3.4 Preparaciones Académicas

El número máximo de preparaciones académicas que se asigna a un miembro de la Escuela de Derecho es normalmente de tres (3) por semestre, a menos que circunstancias especiales hagan necesario una asignación mayor para completar la carga docente.

3.5 Libertad Académica

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, fundada y operada por la Jerarquía Católica de Puerto Rico y aprobada por la Santa Sede, reconoce su dependencia de la teología católica en relación con la enseñanza del magisterio. Reconoce así mismo el derecho y responsabilidad de la Iglesia a determinar la fe católica, a definir los principios morales católicos y a adoptar normas disciplinarias para toda la Iglesia.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico reconoce el principio de libertad académica. La Universidad entiende que la libertad académica es la garantía otorgada a aquellos que se dedican a la enseñanza y a la investigación para poder indagar, dentro de su área de especialidad y conforme con la metodología propia de esa área, la verdad: una verdad producto del análisis y sustentada con evidencia. Así también la libertad académica garantiza poder enseñar y publicar los resultados de tal investigación siempre que cumpla con los criterios ya citados; es decir, que salvaguarde los derechos del individuo y de la comunidad dentro de los parámetros de la verdad y del bien común. Por su

origen, naturaleza e historia, no se consideran indebidas, en la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, las restricciones que a la investigación y a la discusión imponen el dogma, la moral y el Derecho de la Iglesia Católica.

Al impartir su cátedra el profesor se registrará por el prontuario entregado a los estudiantes.

3.6 Conducta Profesional

El profesor deberá observar una conducta acorde con los valores y normas éticas de la Iglesia Católica dentro y fuera de la Universidad. Deberá respetar el carácter católico de la Universidad y destacar su integridad de vida. Deberá cumplir con todas las normas establecidas por la Institución en los Estatutos, Catálogo, Manual del Claustro Institucional y del Manual de la Facultad de la Escuela de Derecho complementario al Manual del Claustro Institucional, así como con otras reglas y reglamentos establecidos o que pudieran establecerse en el futuro. (Verse parte VIII –Políticas Institucionales) La Universidad espera de sus profesores honestidad y lealtad lo cual implica preservar el buen nombre de la Institución y canalizar cada una de sus inquietudes a través de los foros correspondientes. Del mismo modo, en el trato entre compañeros profesores y con los miembros de la administración, deben prevalecer la fraternidad cristiana y los más sanos principios de convivencia universitaria.

3.7 Actividades Extracurriculares

El profesor deberá, además, distinguirse por su disposición para colaborar tanto en los aspectos académicos como extracurriculares.

3.8 Código de Vestimenta en la Escuela de Derecho

Aunque no se pretende limitar las expresiones individuales, el profesor debe acordarse que su vestimenta es un reflejo de la Institución. Por lo tanto debe vestir de manera apropiada, usando su criterio y buen gusto. Los profesores de la Escuela de Derecho deben vestirse conforme a los estándares de la profesión.

3.9 Empleo o Estudios fuera de la Universidad

El profesor a tiempo completo interesado en prestar servicios fuera de la Universidad o matricularse en un programa de estudios, deberá solicitar permiso previo mediante la forma VPAA-600-B (Revisada 12/08). El profesor deberá tener en cuenta que el horario solicitado no podrá estar en conflicto en forma alguna con el desempeño de sus funciones académicas en la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, no le eximirá de asistir a actividades y reuniones, ni de trabajos en comités. Las horas de estudio y/o trabajo fuera de la Universidad no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo semanal, es decir 8 horas semanales.

El procedimiento que se seguirá en estos casos será el siguiente:

- a) Solicitar del Decano la correspondiente forma para tramitar el permiso.
- b) Someter ésta, supliendo la información que se requiere y el programa de clases autorizado, al Decano para su recomendación y presentarla a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos para la decisión final.

De concederse la autorización tendrá duración limitada de un semestre y deberá solicitarse el permiso cada vez que la persona desee prestar servicios, hacer investigación o cursar estudios fuera de la Universidad. El permiso deberá renovarse semestralmente.

Los profesores extranjeros - excepto aquellos que tengan visa de residencia - que deseen trabajar en forma remunerada fuera de la Institución, deberán presentar evidencia del permiso concedido por el Servicio de Inmigración y Naturalización de Estados Unidos (S.I.N.) para dedicarse a esa actividad. La misma deberá acompañar la forma VPAA - 600.

3.10 Actividades y Asistencia a Reuniones, Seminarios o Convenciones fuera de la Institución

La Universidad podrá autorizar la participación de los profesores o personal académico-administrativo a actividades de mejoramiento profesional relacionadas con su disciplina y proveerá la autorización para ausentarse de la Institución.

- a) El profesor o personal académico-administrativo deberá completar y tramitar la Solicitud de Autorización para Participar en Actividades y Reuniones de Mejoramiento Profesional Fuera de la Institución (Formulario VPAA 300-Rev. 1/03).
- b) Esta solicitud debe recibirse en el Decanato de Derecho y referirse al Decano menos con dos semanas de anticipación a la celebración de la actividad. En la solicitud deberá exponerse la pertinencia de la actividad con su área de enseñanza.
- c) La solicitud deberá incluir información sobre la actividad y el desglose de gastos. La solicitud provee para solicitar ayuda económica.
- d) Copia de esta solicitud aprobada debe enviarse a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos.

3.11 Participación en Actividades Políticas

La Universidad reconoce la importancia social que supone la participación de cada individuo, como ciudadano responsable, en actividades de carácter político, y la legitimidad de este tipo de actividades. Puede y debe, no obstante, requerir a su personal que dichas actividades no interfieran con sus trabajos como miembros de la comunidad universitaria. Todo empleado de la Universidad que desee postularse para cualquier cargo público o que participe en campaña política de un partido o candidato particular, y su compromiso requiera tiempo completo en dichas funciones, debe solicitar una licencia por el período de servicio, si resulta electo, o por el tiempo a dedicarse a la campaña política. La otra

alternativa es renunciar a su puesto en la Universidad. De optarse por la licencia de trabajo, debe garantizarse explícitamente, que durante el período comprendido en dicha licencia, la persona no comparecerá ante ningún foro, organismo cívico o dependencia gubernamental, como empleado de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Todo empleado debe tener claro que cualquier mención de su relación con la Universidad, para propósitos de identificación, no significa un endoso de nuestra Institución a los puntos de vista o ideas políticas expresadas por dicho empleado. Se ha de recalcar que cuando se conceda licencia a una persona, deberá usar bien el privilegio concedido, incorporándose a sus labores tan pronto finalice la misma. De no hacerlo así, se entenderá que ha renunciado a la Universidad. Entre los compromisos políticos que específicamente conllevan una separación temporera de la Universidad se incluyen: campañas intensivas para puestos electivos, puestos directivos u otra posición que requiera dedicación completa, aún cuando sea por un tiempo limitado. Los casos particulares deberán consultarse con las autoridades administrativas competentes (Decano, Vice-Presidente de Asuntos Académicos y el Presidente) para determinar el alcance de su compromiso y las bases para ausentarse de la Universidad.

4. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA FACULTAD DE DERECHO

4.1. Responsabilidad con la calidad de la docencia

Todo profesor de la Escuela de Derecho deberá velar por la calidad de su docencia (enseñanza) mediante: 1) Comunicación efectiva en la docencia; 2) Dominio y uso de las destrezas y técnicas de la enseñanza; 3) Cumplimiento de los deberes docentes (v.g. evidencia de: preparación diligente, puntualidad, prontitud y exactitud en la corrección de exámenes, así como en la evaluación de trabajos asignados a los estudiantes, y otros).

4.1.1 Normas Académicas

4.1.1.1 Entrega de prontuarios

El profesor deberá entregar el prontuario del curso a los estudiantes dentro de la primera semana de clase.

4.1.1.2 Admisión y Asistencia de Estudiantes a Clases

El profesor deberá admitir en sus clases únicamente a aquellos estudiantes que estén debidamente matriculados, y a quienes requerirá que presenten la hoja oficial de matrícula del semestre sellada por el Tesorero.

La Universidad exige la asistencia puntual y regular de los estudiantes a todas las clases. El profesor llevará un registro de las ausencias del estudiante.

El profesor tomará asistencia regularmente en todos los cursos desde el primer día de clases. Tomará en consideración tanto la lista provisional de los primeros días como también la segunda que incluye a los estudiantes matriculados tardíamente.

4.1.1.3 Listas Oficiales de Clases

Después que se hayan completado los trámites de matrícula, la Oficina del Registro enviará a los profesores las listas de clase. Cada profesor las cotejará e informará a la Oficina del Registro inmediatamente las diferencias que encuentre.

4.1.1.4 Bajas Administrativas por no asistir a clases

WA

Los estudiantes con un 15% de ausencias sin excusa o con 20% de ausencias excusados serán dados de baja administrativamente. Los profesores utilizarán métodos adecuados para comprobar la asistencia a clases.

“W-3”

Al estudiante que no asista a clases durante las dos primeras semanas se le dará una baja administrativa “W-3”. Al completarse el número de clases equivalentes a dos semanas, el profesor del curso someterá al Decano una certificación por cada estudiante que nunca se ha presentado a clases. Si el estudiante ha asistido por lo menos una vez, no puede recomendarse para “W-3”.

“WU”

La baja por dejar de asistir a clases WU se procesa siempre que el número de ausencias de un estudiante que no cumple con los requisitos del curso según establece el prontuario excede el equivalente a más de seis (6) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen dos veces o más en la semana y más de tres (3) ausencias consecutivas para cursos que se reúnen una vez en la semana. Es responsabilidad del profesor someter al decano los nombres de los estudiantes para la baja WU.

4.1.1.5 Evaluaciones (exámenes, pruebas)

Se recomiendan **dos** evaluaciones mediante exámenes o cualquier otra técnica de evaluación durante y al final del periodo académico. La Escuela de Derecho, los profesores y los estudiantes podrían seleccionar aquellas técnicas de evaluación más apropiadas para los requerimientos profesionales de la disciplina. Este requisito no se aplica en los casos de investigación y seminarios. Será deseable que además se ofrezca una variedad de otros trabajos para complementar la evaluación del estudiante. Las evaluaciones serán administradas únicamente por el propio profesor, salvo previa autorización del decano.

No se administrarán evaluaciones parciales ni de reposición durante la última semana de clases ni, de ser posible, durante las últimas dos semanas antes de la evaluación final. Los exámenes parciales deberán ser administrados durante el periodo establecido por la Oficina del Registro y el Decanato para la administración y estudio de los mismos. La evaluación final deberá ofrecerse en la fecha, hora y lugar programados por la Oficina del Registro. Siguiendo la política establecida en la Escuela de Derecho, el claustal podrá determinar el contenido y el valor de la evaluación final.

El profesor enviará a la Oficina de Registro una copia de la técnica de evaluación final que ofrezca en cada uno de sus cursos. Además enviará copia de todas aquellas otras evaluaciones y materiales de sus cursos que el Decano le solicite. El profesor deberá corregir y devolver a los estudiantes todos sus trabajos (exámenes) en un período de dos (2) semanas, a excepción de la evaluación final, que deberá ser corregido y entrada las calificaciones finales en el sistema electrónico antes de concluir el plazo establecido por la Oficina del Registro. En el caso de estudiantes candidatos a graduación, las calificaciones finales deberán entregarse o estar disponibles en el sistema electrónico dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al examen.

Todo profesor que entregue sus calificaciones luego del término establecido por la Oficina del Registro deberá solicitar permiso al Vicepresidente de Asuntos Académico para poder poner las calificaciones en el sistema electrónico. En dicho permiso deberá explicar las razones de su demora. Esto constará en su expediente.

El profesor conservará la evaluación final de los estudiantes por el término establecido por la Oficina del Registro, treinta (30) días a partir de la fecha en que comienza el próximo semestre. En caso de que por una causa mayor el profesor no pueda estar disponible durante el período de reclamaciones, será responsable de entregar al Decano sus evaluaciones finales corregidas y su registro de notas (calificaciones).

4.1.1.6 Calificaciones

4.1.1.6.1 Escala

El profesor usará la siguiente escala para calificar los trabajos de los estudiantes en la Escuela de Derecho. Todos los exámenes se calificarán sobre una base numérica. Las calificaciones finales se expresarán en forma de letra que equivalen a la siguiente escala numérica:

Letra	Descripción	Porcentaje	Puntos
A	sobresaliente	de 90 -100	4.0
B+	superior alto	de 85 - 89	3.5
B	superior	de 80 - 84	3.0
C+	promedio alto	de 75 - 79	2.5
C	promedio	de 70 - 74	2.0
D	deficiente	de 65 - 69	1.0
F	fracasado	de 0 - 64	0.0

La nota final del estudiante se informará en letras solamente, utilizando la escala anterior. Para efectos de premiaciones todo profesor deberá suministrar a la Oficina del Registro la nota en letra y en número de las puntuaciones más altas en cada curso.

Nuestro sistema de evaluación incluye además:

P = Aprobado

NP = No aprobado

I = Curso Incompleto

W = Baja voluntaria

WA, W3 y WU = Bajas administrativas

4.1.1.6.2 Calificación de Incompleto

Se dará la nota de Incompleto a un estudiante que no haya tomado la evaluación final por una razón justificada notificada antes de la prueba o por trabajos escritos no entregados a tiempo. No se dará incompleto por evaluaciones

parciales no tomados. Estos requisitos deberán completarse durante el semestre. Los profesores que den la calificación de Incompleto deberán estar disponibles para corregir la evaluación final y remover dicha calificación inmediatamente después de haber sido administrado la evaluación. Al enviar la calificación de Incompleto el claustal deberá incluir junto a la misma el promedio numérico y la nota que el estudiante tendría si no cumpliera con el requisito que le falta: por ejemplo, I (72 C) – esta nota es el promedio del estudiante incluyendo un CERO por la evaluación final que no tomó.

Procedimiento para Remover el Incompleto

- a) Al entregar las notas finales en la Oficina del Registro, el profesor deberá incluir en sobre sellado copia de la evaluación final para cada estudiante. Las instrucciones deberán ser claras y precisas. Cuando al estudiante se le permita hacer uso de algún material, deberá especificarse mediante nota adjunta a la evaluación.
- b) la Oficina del Registro asignará la fecha de la evaluación y se encargará de la coordinación de administrarlo durante la primera semana del semestre siguiente. En aquellos cursos en que la naturaleza de la evaluación exija la presencia del claustal, éste lo ofrecerá también en la fecha que haya designado la Oficina del Registro. Para remover el incompleto recibido por no haber entregado trabajos escritos en los cursos de seminarios aplicará la misma fecha asignada por la Oficina del Registro.
- c) Administrada la evaluación, se le enviará en sobre sellado al profesor para que lo corrija y notifique el cambio de nota en el término fijado por la Oficina del Registro.
- d) Para poder remover un incompleto, el estudiante debe presentar recibo de pago por cada incompleto por la cantidad establecida.

4.1.1.6.3 Cambio de Calificaciones

Todo profesor será responsable de conocer y cumplir con el “Reglamento para la Revisión de Exámenes y Cambio de Notas” de la Universidad preparado por el Comité para Establecer Procedimiento para la Revisión de Exámenes y Cambio de Calificaciones del senado Universitario de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Efectivo desde enero 2007.

El profesor podrá cambiar una nota sólo en caso de haber cometido un error de cómputo o de transcripción. Este cambio sólo se podrá hacer dentro de treinta (30) días calendario después de iniciadas las clases del próximo semestre. Sólo se aceptarán cambios de notas del semestre inmediatamente anterior. Para registrar el cambio de nota el claustal obtendrá en la Oficina del Registro el formulario correspondiente, el cual someterá al Decano para que éste autorice el cambio, antes de devolverlo a la Oficina del Registro.

4.1.1.6.4 Informes de Calificaciones

- a) Es responsabilidad del profesor devolver a los estudiantes sus trabajos corregidos y mantenerlos informados de las calificaciones.

b) El profesor que enseñe a estudiantes de primer año deberá enviar al Director de la Oficina de Apoyo Académico, a mitad del semestre, un informe sobre aquellos estudiantes que hasta esa fecha tengan un promedio de D o F. Este informe se rendirá en un formulario que proveerá el Director de la Oficina de Apoyo Académico.

c) Se requiere al profesor someter las calificaciones finales según se dispone en el 1.4 Evaluaciones (exámenes, pruebas), supra.

d) Al profesor no le estará permitido publicar las calificaciones finales.

4.1.1.7 Puntualidad y presencia

Los profesores que imparten cursos deberán estar disponibles para la Universidad y Escuela de Derecho a partir del primer día de labores administrativas de cada semestre académico. Los profesores deberán estar presentes en la Institución a partir del primero de agosto del año académico. El personal docente deberá en todo momento observar puntualmente el horario de trabajo que se le asigne. De incurrir en ausencias, deberá llenar el formulario correspondiente y someterlo al Decano para su aprobación. Es importante que incluya información sobre cómo habrá de reponer el tiempo ausente.

Un estudiante o un tutor no podrán sustituir a un profesor al impartir la cátedra.

4.1.1.8 Horas de Oficina

Todo profesor dedicará una cantidad de horas de oficina conforme al contrato de trabajo y de acuerdo a las siguientes clasificaciones. El profesor a tiempo completo dedicará un mínimo cinco (5) horas semanales a labores de oficina, **en la Universidad**, tales como tutoría, mentoría y orientación académica. El profesor a tiempo parcial dedicará una (1) hora semanal por dos (2) a cuatro (4) créditos; dos (2) horas por cinco (5) a seis (6) créditos. Estas horas de oficina deberán aparecer en la hoja del programa de trabajo del profesor y éste deberá informarlas a sus estudiantes. Las horas de trabajo que deba dedicar el profesor a trabajos de comités o de otra naturaleza no se incluirán en las horas de oficina.

4.1.1.9 Participación en las Organizaciones Estudiantiles

EL profesor deberá estar dispuesto a servir de moderador en las organizaciones estudiantiles de la Facultad de Derecho cuando se le solicite y colaborará en las actividades de servicio comunitario (Pro Bono) de la Facultad de Derecho.

4.1.1.10 Ofrecimiento de Consejería Académica y Mentoría

El profesor ofrecerá consejería académica y mentoría a los estudiantes que le asigne el Decano. El claustral será el enlace entre el estudiante y la administración en la medida en que asesorará al estudiante en sus problemas académicos, coordinará las experiencias de aprendizaje y facilitará las ayudas y servicios disponibles al estudiante. Deberá conocer bien las normas de progreso académico adoptadas por la Facultad de Derecho para que pueda orientar apropiadamente al estudiante en este importante renglón.

4.1.1.11 Participación en el Avalúo Académico

El avalúo académico va dirigido al mejoramiento del proceso de aprendizaje del estudiante. El profesorado es un componente de vital importancia en este proceso. Todo profesor participará en el proceso de avalúo de los cursos que ofrece y del componente académico del programa de Juris Doctor al cual pertenecen los cursos que enseña. La participación del profesor en el proceso de avalúo formará parte de los criterios a utilizarse en su evaluación para ascenso en rango. El profesor deberá cumplimentar todos los formularios de la Escuela de Derecho y de la Institución requeridos para dicho proceso.

4.2. Aportación de la facultad al campo del Derecho y desarrollo de área de especialidad

4.2.1 Aportaciones intelectuales al campo del Derecho

Todo profesor de la Escuela de Derecho deberá realizar aportaciones intelectuales al campo del Derecho mediante: a) investigaciones; b) publicación de artículos, libros y otros trabajos eruditos.

Además, todo profesor deberá poseer un conocimiento abarcador en el área que enseña y mantenerse al día por medio de la participación en actividades de mejoramiento profesional (seminarios, convenciones, talleres, cursos de capacitación, viajes de carácter educativo, y otras) y deberá gozar del reconocimiento de sus aportaciones por la comunidad académica y profesional.

La Escuela de Derecho brindará asistencia económica y apoyo a los profesores, para que estos puedan cumplir adecuadamente con su obligación de realizar aportaciones intelectuales y para mantenerse al día en el campo del Derecho.

Al finalizar el año académico los profesores deberán incluir en el Informe de Cierre dichas actividades con la evidencia correspondiente.

4.2.2 Asistentes de cátedra e investigación

Dependiendo de los recursos económicos disponibles se podrá asignar un asistente de cátedra para realizar labores directamente relacionadas con las responsabilidades académicas de los profesores.

Todo profesor deberá hacer buen uso de los asistentes de investigación conforme a las políticas de la administración de la Escuela de Derecho.

4.2.3 Cumplimiento con el Plan de Mejoramiento Profesional

Los profesores deberán cumplir con las horas requisito para el Plan de Mejoramiento Profesional conforme a los ciclos establecidos institucionalmente: Al momento de la aprobación de este documento se requiere que en cada ciclo cumpla con 30 horas desglosadas de la siguiente manera: 10 horas de especialidad, 10 horas de tecnología y 10 horas institucionales. Los profesores deben cumplimentar un formulario anual de las horas cumplidas.

4.3 Servicios académicos, profesionales o administrativos y demostrar dedicación a la Institución y a la Facultad de Derecho

4.3.1 Servicios académicos, profesionales o administrativos y dedicación en general

Todo profesor de la Escuela de Derecho deberá realizar servicios académicos, profesionales o administrativos y demostrar dedicación a la Institución y a la Escuela de Derecho. Esto se evidenciará mediante:

- 1) Participación en actividades extracurriculares (v.g., actividades organizadas por claustrales, estudiantes y otros: Lección Magistral, Clausura del Seminario Introductorio y Preparatorio al Estudio del Derecho, Cuadro de Honor, y otros análogos).
- 2) Participación en actividades institucionales (comités, reuniones, proyectos, juntas y otros.).
- 3) Participación en las actividades oficiales (v.g. graduación, misa de apertura y otras actividades de carácter oficial).
- 4) Cumplimiento de las responsabilidades de consejería académica.
- 5) Contribución a través de otros servicios académicos, profesionales o administrativos.
- 6) Demostración de destrezas eficaces en el área de relaciones interpersonales y comunicación.

Al finalizar el año académico los profesores deberán incluir en el Informe de Adendo dichas actividades con la evidencia correspondiente.

4.3.2 Reuniones de Facultad

4.3.2.1 Reuniones ordinarias

La Facultad se reunirá en sesión ordinaria no menos de tres (3) veces por semestre en el año académico. El Decano establecerá un calendario y lo informará a la Facultad en o antes de la segunda semana del semestre.

Todos los profesores a tiempo completo con rango académico, tendrán derecho a voz y voto en las reuniones. El Decano podrá invitar a participar con derecho a voz, pero no voto, a los profesores a tarea parcial, profesores visitantes, profesores eméritos u otros profesores a tiempo completo, sin rango académico.

El *quórum* para declarar debidamente constituida la reunión será más de la mitad de los miembros con derecho a voto. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los votos emitidos por los miembros con derecho al voto que se encuentren presentes y no será permisible el voto mediante *proxy*. El Decano votará sólo en casos de empate. El horario de las reuniones no habrá de confluir con el horario de clase de los profesores con derecho al voto. Los miembros de la Facultad designarán en la primera reunión, un profesor para que sirva de Secretario durante el año académico.

El Decano notificará la agenda y convocará con por lo menos una semana de anticipación a las reuniones. Además, presidirá las reuniones y suscribirá junto al Secretario las actas. En ausencia del Decano presidirá el Decano Asociado. Los cambios a la agenda propuestos por algún miembro de la Facultad con derecho al voto deberán circularse con no menos de veinticuatro (24) horas de anticipación a la reunión. La votación a favor o en contra de los cambios propuestos se realizará mediante el voto secreto de los miembros presentes en la reunión.

En las reuniones se atenderán los asuntos relacionados con la Facultad, se presentarán informes y anuncios, y se tomarán decisiones concernientes con la Escuela de Derecho. Entre los asuntos que requieren la evaluación de la Facultad se encuentran los referentes al currículo; procesos de enseñanza; parámetros académicos y procedimientos; programas académicos; políticas de admisión y retención de estudiantes; planificación estratégica; políticas institucionales; reclutamiento y retención de profesores; recomendaciones de promoción y permanencia de profesores; avalúo institucional. Además podrá pasar juicio sobre todos aquellos que tengan relación con asuntos académicos, la facultad, los estudiantes, exestudiantes, y relaciones con la comunidad.

Las reuniones de Facultad serán el foro para que los profesores presenten planteamientos con respecto a cualquier tema que sea de interés para la Escuela de Derecho de Derecho.

4.3.2.2 Reuniones extraordinarias

El Decano convocará a reunión extraordinaria cuando lo estime conveniente o cuando lo soliciten por escrito por lo menos la mitad más uno de los miembros de la Facultad con derecho al voto. Cuando la reunión sea solicitada por la Facultad, ésta someterá por escrito la agenda de la reunión al Decano y al resto de los miembros de la Facultad.

La convocatoria se hará con no menos de tres (3) días de anticipación e incluirá los asuntos que se habrán de considerar en la misma. En la reunión extraordinaria no se considerará ningún otro asunto que no haya sido incluido en la convocatoria. En lo concerniente a miembros con derecho al voto, quórum y la adopción de acuerdos, aplicará lo dispuesto para las reuniones ordinarias.

4.3.2.3 Autoridad Parlamentaria

En caso de ser necesario, la última edición del Manual de Procedimiento Parlamentario de Roberts será la autoridad parlamentaria que regirá en las reuniones en cuestiones que no están cubiertas por los estatutos de la Universidad, el Manual del Claustro, las directrices y reglamentos de la Universidad y de este Manual.

4.3.3 Comités

El profesor a tiempo completo deberá participar activamente en por lo menos dos comités. La asistencia a las reuniones de los comités se considerará como parte de la obligación contractual del profesor con la Universidad y con la Escuela de Derecho.

El Decano nombrará el presidente y los miembros de los comités permanentes que más adelante se establecen e informará estas designaciones en la primera reunión ordinaria de la facultad.

La duración de los cargos será por el año académico, pudiendo ser renombrados para términos adicionales. El Decano tiene autoridad para disolver y nombrar nuevos miembros si los comités no cumplen con sus deberes o no rinden la labor deseada.

El Decano podrá invitar a participar de los trabajos de los comités a profesores a tarea parcial y a estudiantes con derecho a voz, pero no a voto. El Decano será miembro ex-oficio de todos los comités.

El Decano podrá designar comités ad-hoc o especiales por iniciativa propia o por acuerdo de la facultad.

El Comité de Evaluación de la Facultad, Rango y Permanencia se habrá de constituir siguiendo las disposiciones del Proceso Institucional de Evaluación de Profesores, según revisado.

Ningún comité se reunirá ni requerirá trabajo de sus miembros, salvo circunstancias extraordinarias, a partir del último día de exámenes finales y hasta el primer día de clases del próximo semestre. Los comités tampoco se reunirán en fines de semana o días feriados locales o federales.

4.3.3.1 Deberes generales de los comités

1. Seleccionar un(a) secretario(a) en su primera reunión.
2. Preparar un plan de trabajo para el año académico.
3. Reunirse por lo menos una vez al mes, redactar el acta correspondiente y notificar ésta al Decano dentro de los próximos cinco días laborables.
4. Circular a los miembros de la facultad un informe escrito sobre la labor realizada con dos días de anticipación a cada reunión ordinaria.
5. Rendir un informe escrito al Decano sobre la labor realizada al final del año académico.

4.3.3.2 Comités Permanentes

4.3.3.2.1 Comité de Evaluación de la Facultad, Rango y Permanencia

Conforme al proceso institucional, durante la primera reunión del año académico, se elegirá un comité para evaluar exclusivamente la labor docente. Constará de tres miembros en propiedad y miembros alternos que deberán poseer el rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático. De éstos, uno por lo menos será un profesor con permanencia en la Escuela de Derecho. Los miembros serán elegidos por los profesores a tarea completa. El presidente será designado por los miembros del comité. Se elegirán, además, miembros alternos para aquellos casos en que algún miembro no pueda actuar. El Decano y/o Director no visitará el salón de clases de los profesores a ser evaluados.

Este comité tendrá como tarea llevar a cabo todas las evaluaciones de los profesores a tarea completa y parcial siguiendo el proceso institucional de evaluación de profesores. A principio del año académico dará prioridad a la evaluación de los profesores candidatos a ascenso en rango o permanencia.

4.3.3.2.2 Comité de Avalúo

Este comité trabajará en coordinación con el Director de Avalúo de la Facultad de Derecho y con el Comité de Avalúo Institucional. Será responsable junto al Director de Avalúo del proceso de avalúo en la Facultad de Derecho. Para ello deberá trabajar en coordinación con el Comité de Plan Estratégico y Auto Estudio en la evaluación y revisión de los objetivos, metas y estrategias del Plan Estratégico a la luz de la misión de la Facultad de Derecho.

4.3.3.2.3 Comité de Currículo

Será responsable de estudiar y revisar el currículo de la Escuela de Derecho en todos sus componentes para mantenerlo a la altura de una educación jurídica de excelencia.

El comité estará compuesto por profesores a tiempo completo con rango académico de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático. El Decano será miembro *ex officio* del mismo; deberá incorporarse a un estudiante y podrá incorporarse algún ex alumno. Esto dos últimos tendrán derecho a voz pero no a voto.

Entre sus tareas, Facultades y responsabilidades se encuentran: (1) recomendar a la Facultad el diseño curricular de la Escuela de Derecho; (2) recomendar a la Facultad, la inclusión o la eliminación de cursos del currículo; (3) recomendar a la Facultad la descripción de los objetivos de los cursos; (4) recomendar a la Facultad la designación de los cursos como cursos requisitos, electivos o seminarios; sus prerrequisitos; (5) y cualquier otro asunto relacionado.

Además evaluará los cursos tomados por estudiantes en otras instituciones educativas y que interesen sean convalidados en la Escuela de Derecho.

4.3.3.2.4 Comité de Admisiones y Grados

Recomendará a la facultad políticas y criterios de admisión, retención, progreso académico y otorgación de grados.

Aplicará las políticas y criterios aprobados y recomendará la admisión de todo candidato a admisión por delegación de la Facultad.

La admisión de todo estudiante a la Escuela de Derecho deberá contar con la aprobación del Decano y la recomendación del comité.

4.3.3.2.5 Comité de Auto-Estudio y Plan Estratégico

Será responsable de revisar y actualizar el Auto Estudio y el Plan Estratégico de la Escuela de Derecho. Revisará el cumplimiento del Plan Estratégico y tendrá a su cargo actualizar el Auto Estudio.

Se compondrá entre otros de los siguientes miembros: Decano, Director de la Clínica de Asistencia Legal, Director de la Biblioteca, Director de la Revista de Derecho Puertorriqueño, Presidente del Comité de Currículo, Director del Componente de Destrezas Jurídicas, Director del Centro de Tecnología e Información, tres (3) profesores con rango académico de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático, dos de los cuales tendrán permanencia. Deberá nombrarse a un representante del estudiantado.

Este comité trabajará en coordinación con los organismos institucionales encargados de la Planificación Estratégica y con la redacción del auto estudio de la Universidad.

4.3.3.2.6 Comité de Reclutamiento y Apoyo a Nuevos Profesores

Será responsable de entrevistar a los candidatos a profesores de la Escuela de Derecho. Recomendarán al Decano para contratación los candidatos que consideren idóneos.

Estará compuesto por profesores de experiencia en la labor docente con rango de Catedrático Auxiliar, Catedrático Asociado o Catedrático, al menos dos de los cuales tendrán permanencia. Orientará a los nuevos profesores, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, sobre los métodos de enseñanza y las responsabilidades a las que están sujetos como profesores de la Escuela de Derecho y de la Universidad. Tendrá a su cargo la observación de los nuevos profesores durante su primer semestre de enseñanza en cuanto a su desempeño en la enseñanza y hará las recomendaciones que entienda necesarias para el mejoramiento profesional del profesor.

4.3.3.2.7 Comité de Investigación, Publicaciones y Biblioteca

Recomendará la formulación de las políticas tanto de la Biblioteca como del Centro de Tecnología e Información. Asistirá a ambos directores en los proyectos que correspondan a ambas instancias. Asistir en el reclutamiento del personal. Asesorará en la formulación de metas, objetivos y estrategias para el plan estratégico y en la recopilación de información para la elaboración del Auto Estudio.

Además desarrollará un plan para incrementar el uso de la tecnología en la educación en la Escuela de Derecho, realizará gestiones para identificar los programas computarizados necesarios y convenientes; desarrollar medidas y evaluaciones aplicables a la utilización de la tecnología; e identificar medios para apoyar a los profesores en la adecuada utilización de la tecnología como forma de cumplir con los objetivos educativos.

Colaborará con el Director de la Biblioteca de Derecho y con el Director del Centro de Tecnología e Información de Derecho, quienes formarán parte del comité como miembros *ex officio*. Además, serán miembros *ex officio* el Director de la Revista de Derecho Puertorriqueño y el estudiante Editor en Jefe de la Revista de Derecho Puertorriqueño.

4.3.3.2.8 Comité de Mejoramiento Profesional

Organizará actividades semestrales que vayan encaminadas a mejorar la calidad de la enseñanza. Podrá trabajar en coordinación con el programa de Educación Jurídica Continua y el Instituto para la Excelencia en la Enseñanza a nivel institucional.

Entre sus facultades podrá: (1) desarrollar y mantener un plan estratégico dirigido a realizar investigaciones y mejoramiento académico; (2) promover el objetivo de realizar proyectos investigativos; (3) colaborar con otros componentes educativos en el desarrollo de investigaciones conjuntas o colaborativas; (4) redactar y recomendar la aprobación de un Reglamento para el Mejoramiento Económico de Profesores a Base del Principio de Mérito; (5) realizar recomendaciones de mejoramiento profesional a base del principio del sistema de mérito.

4.3.3.2.9 Comité de Exalumnos (Egresados)

Los miembros del comité podrán ser egresados de cualquier Facultad de Derecho. Este comité trabajará en coordinación con la Oficial de Relaciones Públicas y con cualquier organización de egresados de nuestra Escuela para fomentar las actividades con los exalumnos. Además trabajará en coordinación con los organismos institucionales encargados de los exalumnos.

4.3.3.3 Comités *Ad Hoc* o Especiales

Comités especiales podrán ser designados por el Decano por iniciativa propia o por acuerdo de la Facultad.

Su composición, responsabilidades, términos de nombramiento serán determinados por la Facultad o el Decano, dependiendo de quien cree el comité, según las necesidades del proyecto que le sea asignado.

4.3.3.4 Votación

El quórum de los comités consistirá en una mayoría simple de los miembros con derecho a voto. Los asuntos podrán ser decididos por mayoría simple de los votos.

En reunión de Facultad, cualquier profesor, o la Facultad, puede presentar un asunto para la consideración de un comité. Esos asuntos deberán ser atendidos rápida y adecuadamente, e informarse sobre la determinación o recomendación final.

4.3.3.5 Remoción de comités

Un miembro de un comité será removido automáticamente cuando se ausente de tres (3) reuniones consecutivas o cinco (5) veces del total de las reuniones, correspondientes a un año académico. Esa remoción deberá ser inmediatamente notificada al decano para nombrar un sustituto y tomar aquellas acciones remediales que sean necesarias.

4.3.3.6 Vacantes

En caso en que un miembro de un comité renuncié, se encuentre bajo licencia, fallezca o por cualquier otra razón deje de formar parte de un comité, su posición será declarada vacante y designado un miembro sustituto por el

remanente del periodo original. Ese miembro sustituto deberá cumplir con los criterios de elegibilidad correspondientes.

4.3.4 Asistencia a las siguientes actividades oficiales de la Universidad

4.3.4.1 Asamblea del Claustro

Los miembros de la Facultad deberán asistir a las asambleas del claustro ordinaria una vez por semestre y reuniones extraordinarias que se citen a petición del Presidente o de un número de claustrales no menor de veinticinco (25).

4.3.4.2 Reuniones de Programas

Los miembros de la Facultad deberán asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias que celebren los Programas, unidades o departamentos que existan o se creen en el futuro en la Escuela de Derecho, para las cuales se le citará con la debida anticipación.

4.3.4.3 Asamblea de Electores

Los profesores con rango académico (que desempeñan labor docente, administrativa, de investigación o una combinación de éstas) deberán asistir y participar en las asambleas a nivel de la Facultad de Derecho e Institucional en las que se elegirán los representantes del claustro al Senado Universitario. Para efectos de estas elecciones, los bibliotecarios de la Biblioteca de Derecho estarán adscritos al Colegio de Educación. Los Senadores ex-oficio están excusados de esta asamblea debido a que no son electores ni forman parte del quórum.

4.3.4.4 Asistencia a las Actividades Universitarias y Académicas

La asistencia a ciertos actos universitarios formará parte de las obligaciones del personal académico. De no poder asistir, deberá excusarse por escrito ante su supervisor inmediato, quien se encargará de comunicarlo a la autoridad competente. Además de las siguientes actividades, habrá otras actividades de carácter oficial no programadas regularmente dentro del calendario, a las cuales los claustrales deberán asimismo asistir. La celebración de estos actos se notificará al personal por medio de invitaciones o convocatorias. Se espera, además, que el personal académico también asista a las actividades extracurriculares y curriculares organizadas por claustrales, estudiantes o ambos [Lección Magistral, Clausura del Seminario Introductorio y Preparatorio al Estudio del Derecho, Cuadro de Honor entre otras].

4.3.4.4.1 Misa de Apertura del Curso Académico

Este acto se celebrará el primer día del curso escolar en agosto. Todo el personal académico deberá usar el atavío académico.

4.3.4.4.2 Actos de Graduación y Premiación

Los profesores deberán participar con su atavío académico en la Colación de Grados. Deberán asistir, además, a la Misa de Graduación y a los actos de premiación de la Escuela de Derecho.

4.4. Aportación de la facultad a la profesión jurídica

Todo profesor de la Escuela de Derecho deberá realizar aportaciones a la profesión jurídica mediante:

- 1) Contribución al enriquecimiento de la profesión a través de:
 - a) participación activa en actividades profesionales como consultor, conferenciante, otros;
 - b) planificación y organización de actividades profesionales;
- 2) Participar como miembro de organizaciones profesionales reconocidas.
- 3) Ser miembro de la directiva de asociaciones profesionales.

Al finalizar el año académico los profesores deberán incluir en el Informe de Adendo dichas actividades con la evidencia correspondiente.

4.5. Responsabilidades de la facultad para con el servicio a la comunidad

Todo profesor de la Escuela de Derecho deberá rendir servicios a la comunidad tales como:

- 1) Prestación de servicios profesionales gratuitos a personas indigentes (Programa Pro Bono). Colaborará con los estudiantes en sus actividades del Programa Pro Bono.
- 2) Participación en estudios y proyectos para el mejoramiento de la comunidad.
- 3) Participación en actividades de la comunidad (sociales, culturales, cívicas, religiosas).
- 4) Planificación y organización de actividades institucionales y de la Facultad de Derecho para la comunidad.

5) Representación de la Escuela de Derecho y de la Institución en actividades de la comunidad.

Al finalizar el año académico los profesores deberán incluir en el Informe de Adendo dichas actividades con la evidencia correspondiente y entregarlo en la Oficina del Decano.

Deberes Administrativos del Personal Docente

Los profesores deberán cumplir con la entrega del Adendo de Información Profesional anual.

4.6. Proceso de Evaluación de la Facultad

La Escuela de Derecho Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico aspira que todo estudiante reciba una enseñanza de calidad y excelencia. Por tal razón, se ha establecido un sistema de evaluación del personal docente de tarea completa y parcial. La evaluación docente, salvaguardando la dimensión personal que caracteriza la práctica de cada profesor, se enmarca, necesariamente, en la misión y la visión, el modelo pedagógico, la organización y el currículo de la Facultad de Derecho. Como todo proceso complejo, se fundamenta en unos principios. Los principios que sirven de base son los del Proceso Institucional de Evaluación de Profesores. Estos son los siguientes:

a) La evaluación debe ser un proceso completo y continuo en la Escuela de Derecho.

1) Para que sea completo, deberán participar todos los miembros de la Escuela de Derecho: los estudiantes, los profesores y los administradores.

2) Para que sea continuo, habrá de hacerse periódicamente. La evaluación se hará anualmente.

b) El propósito fundamental de la evaluación docente es promover el mejoramiento y el crecimiento de los profesores en todas sus áreas profesionales y académicas. Por ello se evaluará todo lo referente a:

Lealtad: Cumplimiento de lo que exigen las normas éticas de la Iglesia y las normas de la Institución: 1) Observar una conducta acorde con los valores y normas éticas de la Iglesia, dentro y fuera de la Universidad. 2) Ser leal a la Institución, lo cual supone preservar el buen nombre de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, así como ser verídico, cabal y fiel en el trato y en el desempeño del cargo. 3) Contribuir positivamente a la consecución de los objetivos de la Escuela de Derecho y de la Institución. 4) Haber demostrado "ser de segura formación católica o, si no es católico, completamente respetuoso del catolicismo" (Estatutos, Artículo XIII, Sec. 2).

Calidad en la Docencia: 1) Conocimiento abarcador en el área del Derecho que enseña. 2) Mantenerse al día por medio de la participación en actividades de mejoramiento profesional (seminarios, convenciones, talleres, cursos de capacitación, viajes de carácter educativo, y otras). 3) Comunicación efectiva en la docencia. 4) Dominio y uso de las destrezas y técnicas de la enseñanza. 5) Cumplimiento de los deberes docentes (v.g. evidencia de: preparación diligente, puntualidad, prontitud y exactitud en la corrección de exámenes, así como en la evaluación de trabajos asignados a los estudiantes, y otros).

Aportación al campo de su especialidad y a otros campos profesionales: 1) Contribución al enriquecimiento de la profesión a través de: a) investigación, b) publicación de artículos, libros y otros trabajos eruditos, c) participación activa en actividades profesionales como consultor, conferenciante, otros, d) planificación y organización de actividades profesionales, e) evidencia de liderazgo intelectual (v.g. contribuir con nuevas ideas y desarrollar la experimentación de éstas, hacer innovaciones), ya sea en la disciplina del Derecho o en la Facultad de Derecho; 2) Ser miembro de organizaciones profesionales reconocidas. 3) Ser miembro de la directiva de asociaciones profesionales. 4) Haber recibido reconocimiento por el trabajo realizado en su comunidad académica o profesional.

Servicios académicos, profesionales o administrativos y dedicación a la Institución: 1) Participación en actividades extracurriculares (v.g., actividades organizadas por claustrales, estudiantes y otros). 2) Participación en actividades institucionales (comités, reuniones, proyectos, juntas y otros). 3) Participación en las actividades oficiales (v.g. graduación, misa de apertura y otras actividades de carácter oficial). 4) Cumplimiento de las responsabilidades de consejería académica y mentoría. 5) Contribución a través de otros servicios académicos, profesionales o administrativos. 6) Demostración de destrezas eficaces en el área de relaciones interpersonales y comunicación.

Servicios a la Comunidad: 1) Prestación de servicios profesionales gratuitos. 2) Participación en estudios y proyectos para el mejoramiento de la comunidad. 3) Participación en actividades de la comunidad (sociales, culturales, cívicas, religiosas). 4) Planificación y organización de actividades institucionales y de la Escuela de Derecho para la comunidad. 5) Representación de la Institución y de la Facultad de Derecho en actividades de la comunidad.

c) La evaluación es el proceso instrumental de la toma de decisiones para: renovación de contrato, ascenso en rango, concesión de permanencia, conservación de permanencia y otros beneficios personales.

d) La evaluación docente debe estar cimentada en un clima de confianza y seguridad.

e) La evaluación debe ser franca, honesta, respetuoso y generadora de compromisos de cambio y mejoramiento de la enseñanza.

f) La auto-evaluación crítica es un componente imprescindible para el éxito del proceso.

g) Toda la información relativa al proceso de evaluación (procedimiento, formularios y resultados) debe estar accesible a la facultad. Cada miembro de la facultad que ha sido evaluado tendrá derecho a ver sus evaluaciones.

4.7 Política de confidencialidad

La dignidad de todos los miembros de la Facultad es inviolable. La información contenida en el expediente de evaluación de los profesores deberá ser mantenida de manera confidencial y solo podrá ser accesible para la correspondiente evaluación de la Junta de Síndicos, el Presidente de la Universidad, el Decano de la Escuela de Derecho, el Comité de Rango y Permanencia del Senado Académico, y los miembros del Comité de Rango y Permanencia de la Escuela de Derecho. Además, cada miembro de la Facultad que ha sido evaluado tendrá derecho al pleno acceso a sus evaluaciones y copias de las mismas pero éste no estará obligado a mantener confidencial la información contenida en su propio expediente.

Además se reconoce que todos los profesores tienen una expectativa razonable de intimidad en lo que se refiere a lo contenido en su oficina, área de trabajo, sus expedientes, archivos y comunicaciones incluyendo que se mantengan o guarden de forma electrónica. Todo correo electrónico, archivos y cualquier otra información computarizada preparados por los miembros de la facultad no será examinada o revelada sin el consentimiento previo del Decano de la Escuela de Derecho. Dicha información sólo podrá ser obtenida, examinada bajo las condiciones aquí dispuestas, excepto que la Pontificia Universidad Católica esté legalmente obligada a entregar la información según requerido por autoridades gubernamentales pertinentes. Si el profesor plantea un privilegio u otra norma de confidencialidad, los correos electrónicos, archivos y otra información computarizada no podrán ser obtenidos, examinados, copiados hasta tanto se obtenga una orden de autoridad competente que ordene revelar la información.

4.8 Retribución conforme méritos

El Comité de Mejoramiento Profesional deberá redactar y recomendar la aprobación de un Reglamento para el Mejoramiento Económico de Profesores a Base del Principio de Mérito el cual deberá ser aprobado por la Facultad, por el Decano y por las autoridades correspondientes de la Pontificia Universidad Católica. Ese reglamento deberá contener parámetros para evaluar a los miembros de la Facultad por sus méritos incluyendo pero sin limitarse a sus investigaciones, publicaciones de artículos en revistas profesionales y académicas, publicaciones de libros jurídicos, reconocimientos, estudios y logros académicos obtenidos, aportaciones al Ordenamiento Jurídico u otros logros extraordinarios. En esta evaluación no se considerarán aplicables las actividades

que se realicen en el descargo de una gestión contractual ajena a las responsabilidades académicas. El comité considerará los méritos de los trabajos y aportaciones y no será suficiente la publicación o la investigación realizada sino los meritos de la misma.

Una vez adoptado el referido reglamento el Comité de Mejoramiento Profesional realizará una evaluación anual de los profesores y podrá recomendar una retribución económica de mejoramiento profesional a base del principio del sistema de mérito. Esa recomendación no es obligatoria y dependerá de las circunstancias de casa caso.

En caso de que algún miembro del Comité sea objeto de una evaluación, se deberá inhibir del proceso y asumirá su rol el miembro alterno del Comité.

Los procesos de este Comité se regirán por la más estricta confidencialidad.

4.9. Licencia sin paga

Los profesores deben tener la oportunidad de realizar contribuciones significativas a la sociedad mediante servicios profesionales fuera de la Escuela de Derecho. Estas oportunidades también servirán de crecimiento profesional para el profesor. En esas ocasiones se podrá conceder licencia sin paga para aprovechar esa oportunidad.

Esas oportunidades incluyen, pero no están limitadas a, detentar posiciones de responsabilidad en instituciones gubernamentales, en instituciones sin fines de lucro, en posiciones de enseñanza, participación en proyectos investigativos o como profesores visitantes en otras escuelas de derecho fuera de Puerto Rico.

El Vice-Presidente de Asuntos Académicas con la recomendación del Decano podrá conceder licencias una vez se presente una solicitud formal del profesor petionario. Estas concesiones de licencias podrán ser de hasta dos (2) semestres en cualquier periodo de seis (6) años para enseñar en otra institución educativa. Se desalienta las ausencias de más de dos (2) años pero se podrán conceder en ocasiones excepcionales por periodos más amplios siempre que no excedan un término de cuatro (4) años, y ello con la autorización expresa del Presidente de la Universidad.

La concesión de licencia se deberá evaluar en sus propios méritos y con relación a los recursos disponibles en la Escuela de Derecho para mantener la eficiencia del currículo durante la ausencia del petionario de la licencia. Le puede ser solicitado al profesor que asista en la identificación del profesor que le temporeramente le reemplazará durante su ausencia.

4.10 Licencia para estudios o investigación

Es política de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica, promover que sus profesores obtengan certificaciones o realicen estudios de maestría o doctorales para el mejoramiento académico del profesor, de nuestros alumnos y beneficio de nuestra Institución. En la medida que un mayor número de profesores obtenga estos grados, nuestra Escuela podrá atraer más y mejores alumnos y establecer programas de estudios especializados a mediano y largo plazo.

Para alcanzar este objetivo, el Decano y la Facultad de la Escuela de Derecho, a través de su Comité de Mejoramiento Profesional, diseñarán un plan para promover la obtención de grados de maestría o doctorales con el apoyo económico de los fondos que genera la Escuela de Derecho.

La licencia para estudios se concederá tomando en cuenta el compromiso con la enseñanza y la excelencia en la docencia demostrada por el profesor. Podrá ser otorgada por un año académico, un semestre para comenzar o continuar estudios en universidades acreditadas, o para realizar investigaciones sobre temas significativos del Derecho, campos complementarios o estudios interdisciplinarios.

4.11 Facilidades físicas

4.11.1 Acomodo razonable

La Escuela de Derecho deberá proveer acomodo razonable a todos los componentes de la Comunidad Universitaria que presenten algún tipo de discapacidad. El proceso aplicable será el establecido por la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos (OSPI) de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico.

4.11.2 Oficinas de Profesores

A los profesores a tiempo completo les será asignada una oficina particular en el edificio de la Escuela de Derecho. Dicha oficina tendrá equipo de buena calidad incluyendo: archivos, anaqueles, escritorio y sillas. También se facilitará a los miembros de la Facultad teléfono y un directorio telefónico de la universidad, una computadora con tecnología y programas actualizados, servicio de internet y acceso a equipo de fotocopidora, escáner, fax.

Los profesores tendrán un salón de Facultad con espacios para celebrar las reuniones de comités y almorzar. También tendrán un salón de conferencias en la Escuela de Derecho para celebrar las reuniones de Facultad en un formato profesional.

4.11.3 Edificio de la Escuela de Derecho

El edificio que albergue las facilidades de la Escuela de Derecho, incluyendo las oficinas de profesores, salones de clase, clínica y biblioteca deberán ser inspeccionados por las autoridades institucionales para verificar su resistencia a terremotos y realizar los trabajos correctivos necesarios a la brevedad posible para la seguridad de todo el personal que allí labora. También se inspeccionará, evaluará la calidad ambiental y limpiará el sistema de aires acondicionados periódicamente para evitar riesgos a la salud del personal. La administración contratará a los profesionales especializados que sean necesarios para realizar dichas labores.

La Facultad, a través de los comités correspondientes, y el Decano, podrán sugerir un plan para el reemplazo a mediano y largo plazo de las instalaciones de

la Escuela de Derecho. Para ello podrán recabar la colaboración de los profesionales especializados que sean necesarios.

4.11.4 Plan de emergencia

La Escuela de Derecho mantendrá el plan de desalojo institucional actualizado para casos de emergencia, terremoto, incendio u otros análogos e informará dicho plan, por escrito, a todo el personal y estudiantes. Se realizará un simulacro semestral para que todo el personal esté alerta sobre el plan actualizado.

5. NORMAS DE INTERPRETACION

Cualquier enmienda al Manual del Claustro Institucional aplicará automáticamente al Manual de la Facultad de la Escuela de Derecho, siempre y cuando sean consistentes con los estándares del American Bar Association y sus interpretaciones, así como con las regulaciones de las otras agencias acreditadoras de la Universidad.

Con la aprobación de este Manual quedan derogadas o enmendadas las disposiciones incompatibles del Catálogo de la Escuela de Derecho de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico o disposición de la Escuela de Derecho.

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico establece como política institucional que es de vital importancia la acreditación por la American Bar Association (ABA) de nuestra Escuela de Derecho. Con el propósito de afianzar nuestro cumplimiento con los requisitos de la ABA, se incorpora a y se hace formar parte de este Manual de Facultad **The Standards for Approval of Law Schools of the American Bar Association, edición 2009-2010**, al igual que aquellas enmiendas que de tiempo en tiempo sean aprobadas y publicadas por el ABA. Es la intención de nuestra institución que el Manual esté en concordancia y armonía con los referidos **Standards**, sus interpretaciones, declaraciones y apéndices.