

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI)

A large, stylized pink leaf graphic with multiple pointed lobes, positioned diagonally across the center of the cover. It is rendered in a lighter shade of pink than the background.

Manual de Normas y Procedimientos:
**Programa de Experiencias
Académicas Formativas (PEAF)**

Versión diciembre 2023
(enmendado y aprobado por el CEGI en octubre de 2025)

**PROGRAMA DE EXPERIENCIAS ACADÉMICAS FORMATIVAS
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DECANATO DE ESTUDIOS GRADUADOS E INVESTIGACIÓN
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**Revisado diciembre de 2023 con enmiendas a octubre 2025
por el Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles**

Tabla de Contenido

I. Definición y objetivos del programa	2
II. Pasos y criterios de elegibilidad	2
A. Criterios generales	3
B. Periodo de elegibilidad	4
III. Tipos de experiencias formativas	4
A. Experiencia Académica Formativa en Cátedra	4
B. Experiencia Académica Formativa en Investigación o Creación en proyectos de investigación o actividad creativa de un profesor	6
IV. Periodos de otorgación	6
V. Tiempo y lugar requerido de dedicación	7
VI. Beneficios para el estudiante graduado participante	7
VII. Deberes y responsabilidades del decano, coordinador/ director, mentor y estudiante	10
A. Responsabilidades del decano o decana de facultad	10
B. Responsabilidades del coordinador de programa/ director de escuela o departamento	10
C. Responsabilidades del mentor	10
D. Responsabilidades del estudiante	11
VIII. Adiestramiento de estudiantes graduados (PEAF-004)	12
IX. Evaluación del estudiante participante y de la tarea asignada (PEAF-005)	13
X. Evaluación al docente	13
XI. Aspectos y procedimientos administrativos	14
A. Facultades y escuelas auscultarán y publicarán sus necesidades	14
B. Candidatos a PEAf	14
C. Datos para Registro de Participantes (PEAF-001)	14
D. Acuerdo de Participación entre el Mentor y el Estudiante Graduado, Certificación de Elegibilidad y Compromiso (PEAF-002)	15
E. Cubierta de los costos de estudio en matrícula para estudiantes (PEAF-003)	15
F. Renuncia o separación administrativa a la experiencia formativa (PEAF-006)	16
XII. Otras reglas	17
XIII. Evaluación del Programa	19
XIV. Procedimiento para Quejas y Querellas	19
1. ANEJOS	21

I. Definición y objetivos del programa¹

El Programa de Experiencias Académicas Formativas (PEAF), es un programa competitivo que les permite a los estudiantes graduados participantes obtener experiencias académicas y co-curriculares que amplían su formación académica y profesional. Además, este programa contribuye al desarrollo de la investigación, actividad creativa, erudición y la enseñanza en el Recinto, elementos medulares de su misión. El programa es coordinado, administrado y evaluado por el Decanato de Estudios Graduados e Investigación (DEGI).

A cambio de su participación en este programa, el² estudiante graduado recibe un incentivo económico y el beneficio del pago de los costos de los cursos conducentes a grado en la matrícula para así dedicarse a tiempo completo a sus estudios y culminarlos exitosamente en el tiempo reglamentario. Este incentivo es subvencionado principalmente con aportaciones de la legislatura de Puerto Rico y fondos institucionales, pero hay ayudantías que son cubiertas por fondos especiales o externos. Por lo que, las ayudantías de cátedra e investigación con fondos externos, fondos especiales o de proyectos de investigación, participantes de este programa le aplicarán las mismas normas como condición para la concesión de la ayudantía. Todo estudiante bajo PEAf debe cumplir con los requisitos que se presentan en este Manual.

II. Pasos y criterios de elegibilidad

Mediante una convocatoria que se publica cada año académico, los estudiantes graduados, incluyendo los que se encuentran actualmente participando del programa, solicitan participar del PEAf para el año académico siguiente. Se consideran varios requisitos, entre ellos, el promedio académico, su progreso hacia el grado, la carga académica (ver los criterios generales) y las necesidades de la institución en diversas áreas (investigación-creación y docencia). Además, se considera la idoneidad del estudiante particular para la tarea propuesta.

El DEGI certifica la elegibilidad de cada estudiante para participar del PEAf y asigna los fondos disponibles a las facultades, escuelas o programas graduados. Estos a su vez son los responsables de reclutar, asignar, supervisar y evaluar las distintas experiencias a los seleccionados de entre los solicitantes elegibles. Por su parte, las unidades tendrán un término de 30 días calendario para someter la documentación de contrato al DEGI una vez recibidos los fondos asignados.

Los estudiantes de nuevo ingreso con admisión regular cualifican para el PEAf (no tener admisión condicionada³, permiso transitorio o permiso de estudio), por lo que el DEGI procede a notificar los nombres de los nuevos admitidos dentro de la lista de estudiantes elegibles para las unidades. Para

¹ Certificación 147, 2022-2023 de la Junta de Gobierno.

² Las menciones genéricas en masculino [femenino] que puedan aparecer en el texto se entenderán igualmente referidas a su correspondiente femenino [masculino].

³ El estudiante con admisión condicionada puede ser elegible si la única condición es mostrar evidencia de haber completado un grado. En caso de admisión condicionada por requisitos del Programa o cursos pre requisitos, debe cumplir con la condición antes de comenzar a participar en el PEAf.

participar en años subsiguientes, como del segundo año en adelante, estos estudiantes deberán completar la solicitud de PEAf una vez se abre la convocatoria. Si la admisión fue condicionada a completar un grado, para poder participar del PEAf, el estudiante deberá cumplir con la condición y mostrar evidencia de haber obtenido la admisión regular. En estos casos, el Programa Graduado certificará al DEGI que el estudiante cumplió con la condición de admisión.

A. Criterios generales

Los estudiantes elegibles para participar en el PEAf deben cumplir con los siguientes requisitos al momento de solicitar y mantenerlo mientras disfrute de la ayudantía:

1. Ser estudiante con admisión regular de algún programa graduado del Recinto de Río Piedras. Los estudiantes admitidos a certificados post-bachillerato, post-maestría y profesionales no son elegibles para participar del PEAf. Tampoco podrán participar aquellos estudiantes en Programas Graduados reconocidos institucionalmente como autosustentables. (Estos programas tienen la capacidad de sostenerse por medios propios).
2. Tener un promedio académico general graduado de 3.00 o más (en escala de 4.00), en cada sesión académica durante el periodo que disfrute del PEAf.⁴
3. Tener progreso académico que le permita completar sus estudios en el tiempo reglamentario, según evaluado y certificado por su programa graduado⁵.
4. El estudiante con incompleto y/o repitiendo cursos por más de dos semestres consecutivos, no podrá participar del PEAf hasta tanto remueva y/o apruebe el mismo. Se excluyen los cursos de propuestas, proyectos creativos, tesis y disertaciones. Se permitirá participar a aquellos estudiantes con incompletos cuando lleven activo un EAF, toda vez que cumplan con el promedio, la carga académica requerida y estén dentro del tiempo al grado establecido en normativa graduada.
5. Tener carga académica completa o su equivalente mientras disfrute del PEAf (8 créditos por semestre o 6 créditos para trimestre⁶ si el programa académico no es autosustentable).
6. No tener empleo regular en la institución o fuera de ella, que en conjunto a la Ayudantía excedan las 37.5 horas semanales⁷.
7. Un estudiante puede ser elegible para participar desde su primer año de estudios graduados. Sin embargo, no se permitirá participar del PEAf para realizar dos grados del mismo nivel. Ni para hacer un grado académico si el estudiante cuenta con un doctorado.
8. Los estudiantes internacionales podrán participar del programa si tienen su visa de estudio vigente y cumplan con todos los criterios mencionados.
9. El estudiante no puede ser deudor de la institución⁸.

⁴ Para los grados conjuntos se evaluará el promedio de cada programa por separado. De ninguna forma se generará un promedio acumulado de ambos programas para participar del PEAf.

⁵ Progreso académico significa que el estudiante cumple con un promedio de 3.00 o más, aprobó el 50% de los créditos intentados, están dentro del tiempo estipulado para completar el grado y cumple con la secuencia curricular y requisitos por el programa graduado al que pertenece, según la Certificación 95, 2019-2020.

⁶ Certificación 20, 2021-2022 del Senado Académico

⁷ Certificación 147, 2022-2023 de la Junta de Gobierno

⁸ Certificación 101 (2000-2001) de la Junta de Síndicos

10. Otros criterios son aplicables, según las particularidades de la experiencia académica formativa (EAF).

Las ayudantías de cátedra y de investigación pueden ser subvencionadas en el Recinto por una de tres posibles fuentes: (1) fondos distribuidos por el DEGI que provienen de una asignación mediante legislación del gobierno de Puerto Rico (**Ayudantías PEA**); (2) fondos institucionales establecidos en una partida de presupuesto de la Facultad o Escuela (**Ayudantías Institucionales**) y (3) fondos externos (**Ayudantías Externas**). Aquellas ayudantías de fondos externos que dispongan el beneficio de costos de matrícula, se tramitarán bajo Convenio de Estipendio y no le aplicará los requisitos del Programa de Ayudantías bajo PEA.

Para disfrutar de las Ayudantías el estudiante tendrá que solicitar mediante convocatoria del DEGI durante el periodo de vigencia (noviembre a febrero).

B. Periodo de elegibilidad

La Certificación 147, 2022-2023 dispone que un estudiante del nivel graduado puede participar del programa de ayudantía hasta completar su grado siempre y cuando se mantenga en cumplimiento con los requisitos de elegibilidad y su trabajo sea evaluado satisfactoriamente por su mentor.

Un estudiante que realizó un grado de maestría y obtuvo EAF, podrá volver a participar si se admite a un programa doctoral. Sin embargo, no se permitirá participar del EAF para realizar dos grados del mismo nivel.

La ayudantía graduada podrá cancelarse en cualquier momento si el rendimiento del estudiante no se considera satisfactorio o si el estudiante deja de cumplir con los requisitos de elegibilidad. Esto a su vez, implica la remoción total o parcial del beneficio del pago de los créditos en la matrícula (costos de estudio).

III. Tipos de experiencias formativas

El Programa incluye dos (2) tipos de experiencias formativas:

A. Experiencia Académica Formativa en Cátedra

Es una experiencia para los estudiantes graduados que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Los departamentos o programas académicos pueden asignar tareas relacionadas a la enseñanza a estudiantes graduados cualificados y elegibles, seleccionados por el departamento o programa según su presupuesto asignado para ello. El departamento evalúa a los candidatos de acuerdo con los criterios, conocimientos, actitudes y aptitudes requeridas para la tarea particular.

Un ayudante de cátedra estará bajo la tutela y supervisión de un mentor o director del departamento que figura como claustro de la institución. Como ayudante de cátedra, un estudiante doctoral que cuente con el grado de maestría o su equivalente, puede enseñar y ser responsable de un curso

elemental en la materia (nivel 3000, 4000 y 5000) de su especialidad, podrá ofrecer dos secciones de una sola preparación académica por las 18 horas semanales del PÉAF. Mientras que estudiantes con bachillerato, en programas graduados, podrán dictar tres secciones de laboratorios de dos horas. Estudiantes con bachillerato que hayan aprobado su examen calificativo, examen de grado o equivalente a nivel doctoral podrán ofrecer cursos del nivel elemental si cuenta con la aprobación del DEGI y con la recomendación del Comité de Personal de la unidad. Este Ayudante de Cátedra tendrá tareas y responsabilidades similares a los profesores regulares que enseñan el curso y se desglosan a continuación:

1. Contribuirá a la enseñanza de cursos, atender tutorías o prácticas asignadas por el supervisor de cátedra.
2. Será responsable, en los casos de tener cursos, laboratorios o tutorías asignados, de la preparación, corrección, calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con los mismos.
3. Atenderá a sus estudiantes durante hora de oficina.
4. Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
5. Será responsable de velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para la enseñanza que se le haya encomendado.
6. Será responsable de la asistencia y las calificaciones parciales y de su entrega al supervisor inmediato.
7. Será responsable de la disciplina y la seguridad en su salón de clases, laboratorio, o cualquier otro local en que esté desempeñándose como ayudante de cátedra.
8. Será responsable de supervisar la administración de exámenes departamentales, según le sean asignados.
9. Será responsable de someter los informes que se consideren necesarios.

Ejemplo de la distribución de tiempo y tareas para los ayudantes de cátedra:

OFRECE CURSOS		
Actividad	Tiempo completo (18 hrs.)	Tiempo parcial (9 hrs.)
Curso 3 crs.	3 crs. x 2 secciones	3 crs. x 1 sección
Preparación y corrección	7 horas	3.5 horas
Horas de oficina	3 horas	1.5 horas
Adiestramientos	2 horas	1 hora

OFRECE LABORATORIO		
Actividad	Tiempo completo (18 hrs.)	Tiempo parcial (9 hrs.)
Laboratorio 2hrs.	2 hrs. x 3 secciones	2 hrs. x 2 sección
Preparación y corrección	7 horas	2.5 horas

Horas de oficina	3 horas	1.5 horas
Adiestramientos	2 horas	1 hora

B. Experiencia Académica Formativa en Investigación o Creación en proyectos de investigación o actividad creativa de un profesor

Es una experiencia para los estudiantes graduados que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares en la investigación o creación relacionadas con las prácticas, experiencias o internados de campo requeridos para el grado bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Además, ayuda con el diseño, planificación, organización, ejecución y participación directa en actividades profesionales tales como simposios y congresos; y otras propias del ejercicio académico y profesional de la disciplina de estudio del estudiante. Por lo que, el estudiante participante asiste en algún proyecto específico de investigación o creación de algún docente. El docente a cargo de la investigación selecciona al estudiante graduado elegible que le asistirá. Para ello evalúa a los candidatos según los criterios, conocimientos, actitudes y aptitudes requeridas para la investigación particular. Entre las tareas que esta experiencia permite, están:

1. Realizar las tareas que le asigne el docente como investigador principal en el laboratorio, taller, terminal de computadoras o cualquier otro local donde se lleve a cabo la investigación.
2. Asistir a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto en el cual ayuda.
3. Ser responsable de contribuir al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados, y del personal de otros programas, de acuerdo a sus capacidades, según lo disponga el profesor.
4. Ser responsable de mantener un expediente, según lo requiera el profesor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación concurrente de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.
5. Al concluir la ayudantía o concluir el proyecto de investigación, el estudiante deberá proveer a su mentor un informe en torno a las tareas realizadas por él con conclusiones y recomendaciones, según aplique.
6. Ser responsable de someter otros informes que le sean requeridos.

IV. Periodos de otorgación

El estudiante podrá participar del Programa de Ayudantías conforme los años de estudio indicado en la Normativa Graduada y la Certificación 147 de la Junta de Gobierno. Por lo que, los estudiantes deberán cumplir con el progreso académico, lo que implica que los que cuenten con prórrogas de estudios o excedidos en el tiempo al grado no cualifican para la ayudantía.

Las EAF pueden ser otorgadas por periodos de un semestre, o en periodos de 10, 11 o 12 meses, incluyendo el verano⁹. La ayudantía bajo el PEAf podrá tener vigencia desde el inicio del primer semestre hasta el verano, pero dentro del mismo año académico, conforme las fechas estipuladas por Registraduría y la disponibilidad de fondos. El DEGI validará que el estudiante cumple con la carga académica completa en cada semestre o trimestre para continuar participando del Programa. **En el momento que el estudiante no cumpla con los requisitos del Programa, se procederá a remover la ayudantía y el beneficio del pago de los costos de estudio.**

V. Tiempo y lugar requerido de dedicación

Las EAF pueden otorgarse a tiempo completo o a medio tiempo. Una EAF a tiempo completo, requiere una dedicación de 18 horas semanales a las tareas asignadas, mientras que una EAF a medio tiempo requiere la dedicación de 9 horas semanales. Un estudiante graduado podrá participar de ayudantía de forma simultánea bajo el Programa de Experiencias Académicas Formativas (con 18 o 9 horas a la semana) y a la vez, bajo el Programa de Convenio de Estipendio, toda vez que la combinación de tareas no exceda las 25 horas semanales¹⁰ ni los costos de estudio estipulados por la Institución. Para estas experiencias simultáneas, se requiere la autorización del DEGI.

El tiempo dedicado a esta experiencia puede ser presencial o virtual; sin embargo, los casos que se soliciten para realizar el EAF de modo remoto o virtual, deben ser dialogados, analizados y autorizados por el DEGI. Las tareas del EAF deben darse dentro de la jurisdicción territorial de los Estados Unidos de América. Excepciones a estas normas deberán ser evaluadas y autorizadas por el DEGI.

Las ayudantías de cátedra se podrán otorgar en otros recintos o unidades institucionales del sistema con previa autorización de los respectivos decanos y el DEGI.

Las ayudantías de investigación, cuando sea apropiado, se podrán otorgar en otros recintos o unidades institucionales del sistema o en una entidad externa, como agencias o empresas con previa autorización de los respectivos decanos y el DEGI. En los casos de entidades externas, la experiencia debe estar claramente vinculada al programa de estudio del estudiante y se deberá establecer una relación de colaboración entre Universidad y la entidad.

Ayudantías de cátedra y/o investigación que se lleven a cabo fuera del Recinto de Río Piedras se requerirá completar Orden de Viaje desde la unidad en la que se origina el Acuerdo de PEAf.

VI. Beneficios para el estudiante graduado participante

Bajo el PEAf, el estudiante graduado recibe un incentivo económico mensual determinado por el Presidente de la Universidad y el pago de los costos de cursos conducentes al grado en matrícula. Este

⁹ Un (1) semestre (mínimo: 5 meses, máximo: 6 meses), dos (2) semestres (10 o 12 meses), verano (mínimo: 1 mes, máximo: 2 meses). Se contempla la fecha de inicio el mes de agosto.

¹⁰ Se excluyen a los estudiantes internacionales con visa F-1 que durante periodo lectivo se le permite un máximo de 20 horas a la semana.

beneficio de los costos crédito en matrícula no cubrirá el pago de las cuotas especiales, cursos subgraduados, el plan médico, ni repeticiones de cursos, toda vez que se solicite en el tiempo determinado. Esto le permite al participante dedicarse a tiempo completo a sus estudios y culminar exitosamente en el tiempo mínimo requerido. El beneficio de los costos de estudio se podrá otorgar toda vez que los documentos se reciban en el DEGI en o antes de los 30 días calendario del inicio de clases. Recibir la documentación posterior a esa fecha no permitirá otorgar el beneficio total o parcial de los costos de créditos en la matrícula.

FECHA PARA ENTREGAR DOCUMENTOS AL DEGI	OTORGACIÓN DEL BENEFICIO DE COSTOS EN LA MATRÍCULA
SEMESTRE	
Dentro de los 45 días calendario luego de comenzar las clases semestrales	100% de los costos de matrícula
Dentro de los 46 a 60 días calendario luego de comenzar las clases semestrales	50% de los costos de matrícula
Luego de los 61 días calendario de haber iniciado el semestre	No se otorgará el beneficio, independiente a la fecha que inicia el acuerdo de participación
TRIMESTRE	
En periodos trimestrales, si se reciben a los 15 días del inicio de clases	100% de los costos de matrícula
En periodos trimestrales, se reciben entre los 16 a 30 días calendarios de iniciar el trimestre	50% de los costos de matrícula
Si se recibe 31 días luego de iniciadas las clases	No se otorgará el beneficio, independiente a la fecha que inicia el acuerdo de participación

En nuestra Institución el incentivo económico establecido depende del grado académico que posee el estudiante y del tiempo de dedicación a la EAF, pero esta disposición puede cambiar al momento que se reciba otro monto establecido por el Presidente de la UPR al asignar los fondos para el programa de ayudantías graduadas. Un estudiante con EAF a medio tiempo recibirá la mitad del incentivo para su preparación académica y el pago de los costos de matrícula, siempre que se reciba la documentación en o antes del periodo establecido. En aquellos casos que los estudiantes entran a programas graduados directo de un bachillerato, se podrá cualificar al estudiante de poseer un nivel mayor de preparación al momento que el Sistema de Información Estudiantil le reconozca como un estudiante del nivel doctoral y/o cuando la unidad **certifique por carta que el estudiante completó el requisito de examen calificativo o de grado. En casos que sea mediante certificación del Programa que se reconozca ese nivel de preparación, se deberá enviar junto a los documentos de contrato del estudiante antes de iniciar el EAF. De igual forma, se permitirá a estudiantes en Grados Combinados¹¹ de participar del PEA una vez se le reconozca como estudiante graduado y se**

¹¹ Grado Combinado es un programa académico autorizado por la Junta de Instituciones Postsecundaria que incluye dos o tres niveles y puede integrar dos o más áreas de estudios en un solo plan formativo. Mientras que los Grados Conjuntos en el Recinto se dan mediante acuerdos entre las escuelas o programas académicos enmarcando los cursos que se utilizarán en las secuencias curriculares implicadas.

honrará la paga como si dispusiera del grado previo al nivel que se le reconozca en el SIE. Si, por otra parte, se solicita el ajuste del estipendio por el grado académico al aprobar el examen calificativo o de grado, mientras el estudiante ya disfruta del PEA, se deberá trabajar una enmienda al estipendio con la certificación de aprobación del examen, la cual entrará en vigor al inicio del siguiente semestre académico si la unidad cuenta con los fondos suficientes para honrar el ajuste.

Mientras que para los PEA subvencionados con fondos externos sin presupuesto para el pago de los costos de estudio, se atenderá de la siguiente manera:

- El estipendio será el mismo al establecido para todo participante PEA.
- El pago de costo relacionado a la matrícula será el mismo al establecido para todo participante de PEA.
- Si el proyecto subvencionado cuenta con una partida superior de estipendio a la establecida en PEA para ayudantías de investigación, los estudiantes beneficiados, podrán mediante Convenio de Estipendio realizar hasta un máximo de siete (7) horas adicionales a las 18 horas dedicadas al PEA. Lo otorgado por el PEA y el Convenio de Estipendio no superará el costo de estudio determinado por el Sistema UPR.

Preparación más alta que posee el estudiante	Estipendio mensual*	
	Tiempo completo (18 horas)	Medio Tiempo (9 horas)
Bachillerato	\$872	\$436
Maestría/ <i>Juris Doctor</i>	\$1,090	\$545
*Sujeto a lo dispuesto por el Presidente de la UPR al asignar los fondos		

El DEGI tramitará el pago de costos de estudio bajo PEA a aquellos contratos cuyas circunstancias de las fuentes de ingreso sean las siguientes:

FUENTE	PAGO COSTOS DE ESTUDIO
Fondos distribuidos por el DEGI que provienen de una asignación mediante legislación del gobierno de Puerto Rico (Ayudantías PEA)	Hasta el 100% de los costos de matrícula
Fondos institucionales establecidos en una partida de presupuesto de la Facultad o Escuela (Ayudantías Institucionales)	Hasta el 100% de los costos de matrícula
Ayudantías de Fondos externos: sin presupuesto para cubrir los costos de matrícula	Hasta el 100% de los costos de matrícula
Ayudantías con fondos externos que disponen los costos totales de matrícula, serán trabajados mediante Convenio de Estipendio.	El 100% de los costos de matrícula mediante facturación a la cuenta del proyecto.

VII. Deberes y responsabilidades del decano, coordinador/ director, mentor y estudiante

A. Responsabilidades del decano o decana de facultad

1. Evaluará las peticiones de ayudantías de cátedra e investigación de su unidad acorde las necesidades de los departamentos y programas conforme las prioridades de la facultad o escuela.
2. Presentará al decano del DEGI las peticiones de su facultad o escuela con sus recomendaciones en el formulario provisto por el DEGI (PETICIONES-PEAF).
3. Será responsable de que los fondos asignados a su facultad o escuela sean utilizados conforme las normas establecidas.
4. Será responsable de que su facultad o escuela establezca y mantenga un programa de adiestramiento, así como un sistema de evaluación para las ayudantías bajo el PEAf.
5. Someterá al DEGI un informe anual que indique los logros alcanzados con las ayudantías recibidas.

B. Responsabilidades del coordinador de programa/ director de escuela o departamento

1. Evaluará las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación de su unidad y presentará la solicitud correspondiente a su decano de facultad o director de escuela.
2. Será responsable de la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía. Atenderá también toda solicitud de reconsideración o petición de cambio de la ayudantía.
3. Será responsable de que los fondos asignados a su unidad sean utilizados conforme a las normas establecidas.
4. Se asegurará que todo ayudante bajo EAF participe en el programa de adiestramiento y sea evaluado por su supervisor.
5. Someterá al decano de facultad un informe de los logros alcanzados durante el periodo académico correspondiente sobre las ayudantías graduadas.
6. Será responsable de verificar que la información académica del estudiante esté correcta en los formularios.

C. Responsabilidades del mentor

1. Identifica y recomienda los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.
2. Orientar al estudiante sobre las normas y procedimientos para participar del PEAf.
3. Discutir y certificar con el estudiante las tareas a realizar al inicio de la ayudantía bajo el PEAf, según estipulado en el Acuerdo de Participación.
4. Proveer una experiencia con un contenido curricular y profesional que contribuya a enriquecer la formación académica del estudiante.
5. Proveer adiestramiento al estudiante para que este pueda llevar a cabo las tareas según sus expectativas y las del PEAf. Proveer evidencia al DEGI del adiestramiento provisto.

6. Asegurarse que el estudiante cumpla con las tareas, responsabilidades, deberes, tareas y horarios acordados, según las necesidades de la Unidad que otorga la experiencia formativa. Se solicita que se lleve un registro de asistencia semanal, para el cual se recomienda el Formulario Registro Semanal de Asistencia PEA-007. En casos que el estudiante se ausente o no cumpla sin justa causa, el mentor con las evidencias pertinentes deberá notificar a su coordinador y/o director sobre la situación con el estudiante, y el coordinador a su vez notificará al DEGI. Esta situación pudiera iniciar una separación administrativa y la eliminación de los costos de estudio del estudiante si no media alternativas justas y razonables.
7. Asegurarse que el estudiante asista a los adiestramientos dispuestos por la Certificación 147, 2022-2023; y la Certificación 101, 2000-2001, de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras enmendada en el 2016, para que se considere la participación futura bajo el PEA. (El estudiante deberá completar un formulario de registro de adiestramientos junto a la evidencia de participación PEA-004).
8. Evaluar formativamente el desempeño del estudiante una vez cada semestre o trimestre y discutir con este el resultado de la esta evaluación. Al finalizar el periodo de la EAF, el mentor debe completar el formulario de evaluación de la experiencia académica formativa del estudiante, discutirla con este y entregarla en la Oficina de su Programa Graduado. La Unidad que otorga la experiencia puede tener un sistema de evaluación adicional propio. El desempeño satisfactorio del estudiante es requerido al considerar la renovación de la EAF (formulario de evaluación PEA-005). El programa graduado es responsable de enviar copia del formulario de la Evaluación de la Experiencia Académica Formativa del estudiante al DEGI y mantener copia de la misma en el expediente del estudiante. Esta evaluación debe completarse y entregarse dentro de dos semanas luego de finalizar el periodo de la experiencia académica formativa o cuando un representante del DEGI la solicite.
9. Rendir un informe al coordinador y/o director de departamento, sobre las ayudantías a su cargo dentro del periodo de treinta (30) días siguientes a la terminación del período académico correspondiente.

D. Responsabilidades del estudiante

1. Conocer y cumplir con las normas y procedimientos para participar del PEA.
2. Mantener los criterios de elegibilidad.
3. Certificar que no excede las 37.5 horas semanales cuando lleve una ayudantía junto a un trabajo dentro o fuera de la Institución.
4. Asistir a los adiestramientos según disponen las Certificaciones 147 de la Junta de Gobierno y la 101 de la Junta Administrativa, así como a los adiestramientos requeridos por el mentor. Debe completar el formulario de registro de adiestramientos (PEA-004) y presentar al DEGI evidencia de que asistió a los mismos mediante Certificado de participación. De no presentar evidencia, se verá afectada su futura participación en el Programa.
5. Mantener estrecha comunicación con su mentor.
6. Cumplir con todas las tareas asignadas y el horario establecido según el documento de *Acuerdo entre el Mentor y el Estudiante Graduado*. En casos que necesite ausentarse, deberá

notificar por escrito al mentor. Luego acordará con su mentor los espacios para reponer las horas de la EAF.

7. Entregar los informes requeridos sobre su labor en la fecha acordada.
8. Discutir y firmar junto a su mentor el formulario con la descripción de tareas al inicio de la experiencia. Al finalizar la EAF discutir y firmar la Evaluación de Desempeño. En caso de renuncia a su experiencia, debe completar el formulario de Renuncia al PEA.
9. Llevar un registro de asistencia semanal, para el cual se recomienda el Formulario Registro Semanal de Asistencia (PEAF-007).
10. Evaluará el desempeño de su mentor al finalizar la experiencia de la ayudantía (PEAF-008).
11. Reponer las horas y servicios no rendidos cuando el Recinto no pueda operar normalmente durante el período para el que fue contratado originalmente en acuerdo con el estudiante, mentor y coordinador de Programa. Se seguirán las pautas dictadas por el Recinto en caso de que tenga que reponer las horas y servicios no rendidos.

En términos generales se dispone lo siguiente, sin menoscabar las directrices del Recinto:

Actividad	Reposición
Recesos Académicos y Administrativos simultáneos	No se realizarán horas bajo PEA ni se requerirá reponer las horas.
Días feriados	No se realizan horas bajo PEA ni se requerirá reponer las horas.
Recesos académicos para Asambleas de estudiantes	No se permitirá realizar horas bajo el PEA durante ese periodo. Se permitirá al estudiante reponer las horas no rendidas en acuerdo con su mentor y Director de Departamento/ Coordinador de Programa.
Recesos por situaciones de emergencias y/o climatológicas	No se requerirá realizar horas de PEA ni reponer las mismas.

VIII. Adiestramiento de estudiantes graduados (PEAF-004)

Las Certificaciones 147 de la Junta de Gobierno y la 101 de la Junta Administrativa disponen que los estudiantes graduados con experiencias académicas formativas deben asistir a adiestramientos. Además, nuestra institución, en su política de Integridad Académica (Certificación 64, 2022-2023 del Senado Académico) expone participar de capacitaciones para lograr actividades íntegras en la cátedra y/o investigación. La Certificación 101 establece que los estudiantes con tareas de Asistente de Cátedra deben asistir a un adiestramiento diseñado para hacer efectiva su ejecutoria en el salón de clases al impartir un curso, laboratorio o tutoría. Los adiestramientos contarán dentro de las horas semanales asignadas bajo EAF. Los programas graduados y el Centro de Excelencia Académica (CEA), entre otros, también ofrecen actividades de adiestramiento para los estudiantes graduados. Es responsabilidad del estudiante que recibe una EAF asistir a todos los adiestramientos que se le

requieran, completar el formulario Certificación de horas de adiestramientos y presentar evidencia al DEGI (certificados de participación).

- *Ayudantes de Cátedra* deberán tomar curso para PEA en Cátedra por el CEA o su equivalente. Este tendrá una vigencia de 5 años. Para los años subsiguientes deberá tomar mínimo dos talleres (2 horas x 2= 4 horas) en temas de enseñanza por año académico y/o experiencia académica formativa.
- *Ayudantes de Investigación* deberán tomar el curso Conducta Social Responsable en la Investigación (*Social and Behavioral Responsible Conduct of Research*) bajo el *CITI Program* o su equivalente. Este curso tendrá una vigencia de 5 años. Para los años subsiguientes deberán tomar un mínimo de dos talleres (2 horas x 2= 4 horas) en temas de investigación por año académico y/o experiencia académica formativa ofrecidos por el CEA o su equivalente.

IX. Evaluación del estudiante participante y de la tarea asignada (PEAF-005)

La evaluación tiene el propósito de propiciar la comunicación entre estudiantes y mentores, facilitar la experiencia académica formativa y evaluar los resultados de este programa. Al comenzar la EAF, cada Mentor o persona designada se reunirá con el estudiante y discutirá con este las tareas a realizar, así como los aspectos que serán evaluados. Se someterá al DEGI copia de la evaluación al finalizar la experiencia académica formativa debidamente firmada por el estudiante y el mentor. Esta evaluación cuenta con cinco partes:

1. Datos del Estudiante y Mentor.
2. Tareas de la Experiencia Académica Formativa.
3. Evaluación de Desempeño del Estudiante en la Experiencia Académica Formativa por el Mentor (Tareas, Destrezas, Habilidades y Hábitos de Trabajo, y Dominio de la Disciplina).
4. Evaluación de la Experiencia Académica Formativa por el Estudiante.
5. Comentarios y Certificación.

X. Evaluación al docente

La Certificación 147, 2022-2023 de la Junta de Gobierno indica que cada estudiante graduado participante del PEA tendrá la responsabilidad de realizar una evaluación a su mentor al finalizar la experiencia. El DEGI remitirá mediante correo electrónico el enlace para realizar la evaluación de forma digital.

Una vez recopilada la información de las evaluaciones, el DEGI discutirá los hallazgos con los Decanos(as) de Facultad y con los(as) Directores de Escuela. En caso que un docente haya sido evaluado negativamente por sus estudiantes, como proceso de mitigación y remedio, junto al Decano(a) de Facultad y/o Director de Escuela, se podrá sugerir tomar adiestramientos para fortalecer sus competencias como mentor. Dependiendo del caso, se pudiera inhibir a un docente participar del Programa como mentor por un periodo mínimo de un año. Excepciones a esta norma deberán contar con el aval del DEGI.

XI. Aspectos y procedimientos administrativos

A. Facultades y escuelas auscultarán y publicarán sus necesidades

1. Los Decanos de Facultad y Directores de Escuela auscultan las necesidades de todos los programas y profesores adscritos a esa Unidad.
2. Las facultades y escuelas reciben, evalúan y ordenan las peticiones, según sus prioridades y las retienen para la potencial asignación de PEA.
3. Los Decanos y Directores de Escuela publicarán la lista de necesidades mediante convocatoria interna de ayudantías, para que los estudiantes elegibles indiquen su preferencia a la facultad por alguna tarea particular, ya sea en el área de cátedra o de investigación.
4. Todas las peticiones se canalizarán a través de la Facultad o Escuela.
5. Las Facultades, Escuelas y Decanatos someterán su lista de necesidades a la consideración del DEGI. (Peticiones PEA)
6. El DEGI usará una fórmula de asignación de presupuesto a la Facultad o Escuela considerando el presupuesto total disponible, la necesidad de esos PEA para la tarea particular, la cantidad de estudiantes graduados, la cantidad de profesores y su productividad. En ausencia de esa información, el DEGI usará la proporción del año anterior como base para la asignación.
7. El presupuesto asignado puede variar luego, si cambian o disminuyen los fondos para esos fines.
8. Las facultades y escuelas deberán someter los acuerdos de participación dentro de 30 días calendario a partir de la fecha que el DEGI asigna los fondos a la unidad.
9. Notificar al DEGI quien será la persona encargada en la Facultad o Escuela para remitir los acuerdos de los estudiantes bajo PEA al Decanato Auxiliar de Asuntos Estudiantiles Graduados, y llevar el registro del subsidiario conforme los fondos asignados a la unidad.

B. Candidatos a PEA

1. Para solicitar participación al PEA, cada año académico abre una convocatoria durante el periodo de noviembre a febrero. La solicitud se completará de forma digital.
2. Los estudiantes de nuevo ingreso con admisión regular, se incluyen en la lista de elegibles para PEA durante ese periodo académico.
3. Todo estudiante que desee participar del PEA el año siguiente, debe completar la convocatoria.
4. Solo se podrá contratar bajo PEA a los elegibles certificados por el DEGI.
5. El DEGI evalúa la elegibilidad de los solicitantes y envía la lista de candidatos elegibles a los Decanos y Directores de las unidades.
6. Se requerirá completar la convocatoria para participar en el PEA.

C. Datos para Registro de Participantes (PEAF-001)

El documento de Datos para Registro de Participantes es de uso estrictamente administrativo. Este documento recoge la información del estudiante y la unidad que otorga la ayudantía para el registro

en el Sistema de Recursos Humanos. El nombre con los dos apellidos y el Seguro Social completo¹² del estudiante deben ser legibles y correctos. La fecha de efectividad y terminación deben estar claramente estipuladas y discutidas con el estudiante. El número de cuenta del sistema fiscal UFIS, del sistema financiero FRS y número de posición deben estar completos y correctos. Debe contener todas las firmas autorizadas requeridas en el mismo. Si se cubre mediante fondos externos debe firmarlo el investigador principal del proyecto. **La Unidad es responsable de completar el proceso administrativo correspondiente con el Decano de la Facultad y el asistente administrativo de la unidad.**

D. Acuerdo de Participación entre el Mentor y el Estudiante Graduado, Certificación de Elegibilidad y Compromiso (PEAF-002)

El Acuerdo entre el Mentor y Estudiante es el documento que recoge los elementos importantes contenidos en el Manual. El personal administrativo de la Unidad que otorga la experiencia debe completar el *Acuerdo entre el Mentor y el Estudiante Graduado*. La firma del estudiante en este documento lo compromete a cumplir con todas las disposiciones contenidas en el mismo y con las normas del PEAf establecidas en este Manual. La firma del mentor claustral significa que este conoce sus responsabilidades como mentor y está comprometido con su cumplimiento. La firma de los funcionarios universitarios correspondientes significa que estos verificaron la información contenida en el documento y que certifican la misma como correcta, según los registros disponibles.

La Certificación de elegibilidad concernida en este formulario, debe ser completada por el Coordinador del Programa Graduado y certificará que el estudiante cumple con los requisitos de tiempo completo, promedio, progreso académico, que el estudiante cuenta con el grado académico correcto y está dentro de la secuencia curricular.

La Certificación de Compromiso es otra disposición dentro del formulario que debe contener las iniciales del mentor y del estudiante. En esta parte el estudiante se compromete a cumplir de forma satisfactoria los deberes y responsabilidades. Así como cumplir con los requisitos de participación en el programa. **La Unidad es responsable de completar el proceso administrativo correspondiente con el Decano de la Facultad y el asistente administrativo de la unidad.**

E. Cubierta de los costos de estudio en matrícula para estudiantes (PEAF-003)

La Certificación 147 (2022-2023) de la Junta de Gobierno expone el beneficio de los costos de los cursos conducentes a grado en matrícula para las ayudantías, por lo que se debe completar en su

¹² El número de seguro social completo es necesario para procesar los pagos de la subvención. En el caso de los estudiantes internacionales que no cuentan con un número de seguro social, para participar del PEAf se puede tramitar los documentos con el seguro social provisional que le asigna la Institución. Si, por otra parte, el estudiante solicitó un número de seguro social oficial, deberá enviar el formulario T-001 Historial de Datos Personales de la Oficina de Recursos Humanos con copia del seguro social nuevo al DEGI para así actualizar los datos.

totalidad la solicitud. Esta debe contener todos los cursos en que el estudiante esté matriculado en la sesión académica y someterse dentro del tiempo establecido. Para los estudiantes que continúen en el programa de EAF durante el segundo semestre, no se requiere que sometan una nueva solicitud para cubrir los costos de estudio. No obstante, el DEGI cotejará que el estudiante cumple con todos los requisitos del programa. Este beneficio total o parcial estará disponible para los estudiantes cuya documentación se reciba dentro del tiempo establecido, (para más detalles se puede referir a la tabla contenida en el Artículo VI bajo beneficios para los participantes). Las EAF que se procesen dentro del periodo de matrícula por calendario académico, tendrán un memo que cubrirá los costos de los créditos conducente al grado matriculados y se verá reflejado en su factura de matrícula. Aquellos contratos que se reciban dentro de los 60 días calendario de iniciado el semestre y posterior al periodo de matrícula, se procederá a reembolsar el costo de matrícula facturado. Contratos recibidos fuera de ese periodo (60 días desde el comienzo de clases), perderán ese beneficio.

F. Renuncia o separación administrativa a la experiencia formativa (PEAF-006)

1. Renuncias

El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución. Para proceder con la renuncia a la EAF debe completar el formulario de *Renuncia o Separación de PEAf* y entregarlo al Coordinador o Director del programa graduado. La Unidad es responsable de completar el proceso administrativo correspondiente con el Decano de la Facultad y el asistente administrativo de la unidad. Deben enviar al DEGI el formulario debidamente firmado por todas las partes involucradas para el trámite administrativo correspondiente.

Si la EAF recibe el beneficio de costos de matrícula, esta será removida al momento de la renuncia y se procederá a cobrar los costos dependiendo del periodo de renuncia. Se podrá solicitar al estudiante el pago completo o parcial de los costos de matrícula. **El DEGI determinará cada caso por sus méritos para la remoción total o parcial del beneficio de los costos de estudio.**

PERIODO EN QUE SE DA LA RENUNCIA O SEPARACIÓN	CARGO A FACTURAR POR COSTOS EN LA MATRÍCULA
SEMESTRE	
Se recibe la renuncia dentro de los 30 días calendario luego de comenzar las clases semestrales	100% de los costos de matrícula se procederá a facturar
Si se recibe la renuncia luego de 31 días calendario de comenzar la matrícula semestral	50% de los costos de matrícula se procederá a facturar
TRIMESTRE	
Se da la renuncia en periodos trimestrales, si se recibe a los 15 días del inicio de clases	100% de los costos de matrícula se procederá a facturar

Se da la renuncia en periodos trimestrales, si se recibe luego de los 16 días calendarios de iniciar el trimestre	50% de los costos de matrícula se procederá a facturar
---	--

2. Separación administrativa

El Director del Departamento y/o Coordinador del Programa, así como el DEGI, podrá suspender la ayudantía en caso de quebrantamiento físico o mental del estudiante, cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos.

La separación administrativa se da en aquellos casos que el mentor del estudiante presenta evidencia de incumplimiento de los deberes y las responsabilidades. Para realizar este trámite, el mentor deberá constatar las evidencias y presentarlas al Coordinador del programa graduado y/o Coordinador de PEAf en su unidad académica. El mentor completará el documento de Renuncia o Separación de PEAf y someterá el formulario a su Coordinador para el trámite correspondiente. Luego el Coordinador notificará al DEGI sobre dicho incumplimiento y someterá el documento de renuncia o separación firmado por el mentor, coordinador y decano de facultad. El DEGI hará las gestiones correspondientes con las unidades concernientes para separar al estudiante del PEAf, suspender pagos de estipendio y proceder a cobrar costos de matrícula en aquellos casos que aplique.

XII. Otras reglas

1. Se podrán combinar al menos dos tipos de experiencia formativa siempre y cuando el tiempo dedicado a estas no exceda de 18 horas semanales adicionales a la tarea académica del estudiante. Además, los estudiantes bajo PEAf podrán participar de Convenios de Estipendio, autorizados por el DEGI, y no podrá exceder de 25 horas semanales la combinación de las ayudantías ni podrá exceder los costos de estudio establecidos por la Institución. Esta disposición no es igual para los estudiantes internacionales con visa, favor de referirse al inciso 15 de esta sección.
2. El máximo de créditos en cursos de conferencia que un estudiante graduado podrá dictar es de 6 créditos (2 secciones de un mismo curso de 3 créditos). Este estudiante deberá tener el grado de maestría o su equivalente y tendrá sólo una preparación por semestre. Las excepciones a esta norma deben ser autorizadas previamente por el DEGI.
3. Solamente los estudiantes con admisión *bonafide*, progreso académico y sin empleo regular dentro o fuera de la Institución, son elegibles para el PEAf, toda vez que la suma de las horas dedicadas al PEAf y al empleo no excedan las 37.5 horas a la semana.
4. El tiempo de dedicación de los estudiantes bajo el PEAf no podrá ser menor a medio tiempo (9 horas semanales).

5. El estudiante recibirá un incentivo económico mensual fijo y exención del pago de derechos de matrícula (si la solicitó a tiempo). No obstante, tendrá que pagar las cuotas especiales, y el plan médico, en los casos que apliquen.
6. Los acuerdos del EAF deben llegar al DEGI en o antes de las fechas establecidas para garantizar la elegibilidad de los costos de matrícula bajo el PEAf.
7. Al momento que el estudiante no cumpla con alguno de los requisitos y criterios de elegibilidad para participar en el PEAf, se podrá dar por terminado este acuerdo con carácter inmediato y se procederá a remover el beneficio de costos de matrícula.
8. El DEGI podrá otorgar o condicionar un PEAf aun cuando el estudiante no haya cumplido con los criterios de elegibilidad (Inciso II) establecidos en este Manual, cuando se justifique por escrito las razones del incumplimiento de dichos requisitos. La justificación deberá incluir el visto bueno del Coordinador o Director del Programa Graduado o Decano de Estudios Graduados de la Facultad a la cual está adscrito el programa graduado y en el cual participa el estudiante.
9. El estudiante deberá completar las horas semanales establecidas en su acuerdo del PEAf. Los mentores deben tomar en consideración el calendario académico para el establecimiento del horario con el estudiante y respetar el horario acordado.
10. El estudiante deberá cumplir con las responsabilidades, deberes y tareas establecidas en su acuerdo del PEAf.
11. Los estudiantes que disfruten de becas otorgadas por el DEGI no cualifican para el PEAf por ese periodo. Es importante señalar que los beneficios que recibe el estudiante no pueden exceder los costos de estudio, incluyendo los préstamos estudiantiles en combinación con el PEAf.
12. Los empleados de la UPR con licencia sin sueldo o con ayuda económica que no excedan el costo de estudios cualifican para participar del PEAf.
13. Los estudiantes con PEAf que cumplan con el requisito de grado de maestría durante el transcurso del semestre y sean admitidos al programa doctoral, **recibirán el aumento en incentivo económico al inicio del siguiente semestre, de la unidad disponer los fondos.**
14. Para las Ayudantías PEAf o Institucionales, el monto del incentivo económico será aquel que haya sido autorizado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, según lo dispone la Certificación 147. Las ayudantías subvencionadas con recursos externos pueden proveer un incentivo mayor al de las Ayudantías PEAf o institucionales.
15. Se pueden asignar ayudantías bajo el PEAf a estudiantes graduados internacionales que cumplan con los criterios de elegibilidad y de visado. Estos estudiantes podrán combinar ayudantías mediante Convenio de Estipendio junto al PEAf, pero no deberá exceder de 20 horas semanales en periodo lectivo.
16. El Decano de la Facultad o el DEGI podrán suspender el incentivo económico, cuando la labor realizada por el estudiante no sea satisfactoria o cuando el estudiante deje de cumplir con los criterios de elegibilidad establecidos en la Certificación 147 y en las certificaciones institucionales que regulan los programas graduados [Certificación 72 (1991-1992), 38 (2012-

2013), 51 (2017-2018), 95 (2019-2020)]. El estudiante podrá renunciar al PEAf cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos.

XIII. Evaluación del Programa

La Certificación 147 dispone que anualmente se rendirá un informe con recomendaciones en torno a la situación del programa a la Oficina del Presidente en la Administración Central. Para cumplir con esta disposición, el DEGI recopila información sobre el funcionamiento del programa a través de la evaluación que hace el estudiante de su experiencia académica formativa, la utilización de los fondos según la asignación otorgada, y el cumplimiento con las normativas establecidas.

XIV. Procedimiento para Quejas y Querellas

El Programa de Experiencias Académicas Formativas es un espacio de formación académica que permite una relación del estudiante con el profesor-mentor/supervisor. Por lo que en situaciones de quejas y/o querellas se siguen las bases de respeto a la conciencia y a la libertad de pensamiento y expresión de los estudiantes, estipuladas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Además, el Reglamento de Estudiantes del Recinto Universitario de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico¹³ indica que el derecho a la libertad de discusión y de expresión no releva al estudiante ni al docente con la responsabilidad de cumplir con las exigencias propias, en este caso del Programa de Ayudantías.

El estudiante siempre tendrá el derecho de acudir a la Oficina del Procurador Estudiantil para orientación y mediación de conflictos.

Para las quejas o casos de hostigamiento y discrimen, se deberá acudir a la Oficina de Cumplimiento de Título IX ubicada en Plaza Universitaria.

▪ Procesos para los estudiantes

Todo estudiante participante del PEAf que tenga una queja o querella, deberá accionar siguiendo los pasos que se contemplan en la Certificación 53 (2016-2017) del Senado Académico¹⁴, ya que es la normativa más cercana a la experiencia formativa que se da bajo el Programa. Por lo tanto, el estudiante deberá:

1. En primer lugar, comunicar por escrito a su mentor la situación que aqueja.
2. En caso que no se medie solución alguna, el estudiante podrá acudir al Director de la unidad a la cual esté adscrito su mentor de PEAf.

¹³ Certificación 85 (2020-2021) Junta de Gobierno

¹⁴ Procedimiento Uniforme para la Revisión de Calificaciones en el Recinto de Río Piedras.

3. Si esa unidad no logra una solución, el estudiante podrá elevar el caso al Decano de Estudios Graduados de su Facultad en aquellos casos que así la unidad disponga de estos. Las unidades que no dispongan de un Decano de estudios Graduados, elevarán la queja al Decano de la Facultad.
4. En caso que las partes implicadas no concilien una solución, el caso será referido al DEGI como fin ulterior.

▪ **Proceso para los profesores mentores**

Si, por otra parte, el profesor mentor es quien tiene la queja:

1. En primer lugar, deberá comunicar por escrito al estudiante la situación que aqueja.
2. El profesor/mentor deberá acudir a su Director y/o Coordinador de su unidad para notificar la situación con el estudiante. La unidad junto a su Coordinador de PEAf y/o Decano Auxiliar de Asuntos Administrativos o encargado deberá buscar una solución.
3. En caso que no se logre resolver la situación, deberá acudir al Decano de Estudios Graduados de la Facultad de así disponer de uno. Las unidades que no dispongan del Decano Graduado, se elevará la situación al Decano de la Facultad.
4. Finalmente se deberá notificar al DEGI el cambio o acción tomada ante la situación.

Revisado diciembre 2023 y enmendado en octubre 2025.

Evaluado y aprobado por el Consejo de Estudios Graduados e Investigación (CEGI), el 15 de diciembre de 2023 con su enmienda el 3 de octubre de 2025.

ANEJOS

- 1) Tabla para las peticiones (PETICIONES-PEAF)
- 2) Formulario de Certificación de horas Adiestramientos (PEAF-004)
- 3) Formulario de Evaluación (PEAF-005)
- 4) Datos Para Registro de Participantes (PEAF-001)
- 5) Acuerdo de Participación entre El Mentor y el Estudiante Graduado, Certificación de Elegibilidad y Compromiso Contraído por el Estudiante (PEAF-002)
- 6) Formulario para Cubrir Costos de Matrícula (PEAF-003)
- 7) Registro Semanal de Asistencia (PEAF-007)
- 8) Renuncia o Separación del (PEAF-006)
- 9) Evaluación de los mentores por los estudiantes bajo el PEAF (PEAF-008)