

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACION DE LOS
PROGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE**

Al preparar los Programas de Trabajo del Personal Docente (Programa de Trabajo-Personal Docente) deberá tomarse en consideración, primeramente, lo establecido en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado en febrero de 2002.

En el **ARTICULO 64 – LA TAREA DOCENTE**, se establece lo siguiente:

- **Sección 64.1- Horas semanales**
La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 1/2) por semana.
- **Sección 64.2- Asignación de tareas**
La asignación de tareas a los profesores estará a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del decano de la facultad o del director de la escuela.
- **Sección 64.3- Equivalencias por funciones administrativas y otras tareas**
A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.
- **Sección 64.3.1- Equivalencias en tareas relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramural**
A las funciones o tareas que lleve a cabo el personal docente, como parte de su participación en los Planes de Práctica Universitaria Intramural, creados en virtud de lo dispuesto en la Ley Número 174 del 31 de agosto de 1996, de ordinario no se le asignará equivalencia, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Esta norma podrá tener excepciones, cuando el proyecto o actividad de práctica universitaria, a juicio de las autoridades, pueda ser considerada como una actividad académica.
- **Sección 64.4- Personal docente con horario de personal no docente**
Los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como decano, director de departamento, director de escuela, de instituto o de programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos y los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.
- **Sección 64.5- Elementos de la tarea docente para el personal dedicado a la enseñanza**
Para el personal dedicado a la enseñanza, la tarea docente de treinta y siete horas y media (37 1/2) semanales estará constituida por distintos elementos, en variada proporción, según se establece en el Artículo 65 de este Reglamento. El horario académico puede cubrir horas diferentes al horario administrativo.
- **Sección 64.6- Compensación por cursos en la División de Extensión**

No se compensará a miembro alguno del personal docente por trabajo realizado en los cursos de la División de Extensión (o su equivalente), si estos cursos forman parte de su tarea mínima regular.

- **Sección 64.7.1- Interferencia con tareas universitarias**

No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

En su **ARTICULO 65 -ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA**, el Reglamento enmendado dispone lo siguiente:

- **Sección 65.1- Horas de contacto directo**

La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante, según las tablas de equivalencia aprobadas por la Junta de Síndicos, que formule la Junta Universitaria en consulta con las juntas administrativas.

- **Sección 65.2- Horas de oficina para atención individual de estudiantes**

Como complemento a las labores en el salón de clases, el profesor dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes. En este sentido el horario de oficina será fijado por el profesor, con la aprobación del director del departamento, tomando en consideración las horas que resulten más beneficiosas para sus estudiantes. La consejería académica de los alumnos es función inherente a la docencia y debe entenderse que el profesor se esforzará por impartirla cuando sea menester.

- **Sección 65.3- Horas de oficina para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor**

El profesor dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación efectiva de sus cursos de enseñanza, la realización de investigaciones, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor.

- **Sección 65.4 -Reuniones y otras actividades relacionadas**

El profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 1/2) semanales para labores relacionadas con la docencia, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

- **Sección 65.5- Ajustes en la distribución de horas**

Cuando las doce horas-crédito asignadas a un profesor requieran más de doce (12) horas semanales de trabajo, se hará el correspondiente ajuste en la distribución de sus restantes horas de trabajo, de modo que la tarea total no exceda las treinta y siete horas y media (37 1/2) reglamentarias.

- **Sección 65.6- Variaciones en la distribución de horas para determinadas unidades institucionales**

La distribución anterior, así como las equivalencias en horas-crédito podrá variar en algunas unidades institucionales, como el Recinto de Ciencias Médicas o cualquier otra unidad institucional donde existan necesidades particulares de servicio universitario. Las variaciones deberán ser aprobadas por la Junta Universitaria.

- **Sección 65.7- Supervisión sobre cumplimiento de horarios**

Corresponderá, especialmente al director de departamento y al decano, supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 65.1 a la 65.5.

- **Sección 65.8- Participación en la sesión de verano**

Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa correspondiente, a propuesta del rector.

- **Sección 65.9- Trabajo complementario para completar tarea regular**

De ser necesario por reducción en la matrícula o por la eliminación de cursos, el director del departamento, con la aprobación del decano, y previa consulta con el profesor afectado, le asignará al profesor trabajo para completar su tarea docente regular en los cursos nocturnos o de extramuros u otras tareas académicas o administrativas. Una vez asignada la tarea, si el profesor rehusare aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo.

- **Sección 65.10- Discrepancias sobre asignación de tareas**

En caso de surgir discrepancias entre el profesor y su director de departamento respecto a la asignación de su tarea académica, el profesor podrá apelar al decano de la facultad, o al funcionario correspondiente en el caso de unidades sin facultades, quien resolverá el caso en no más de quince (15) días. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el decano.

- **Sección 65.11- Compensación adicional**

La concesión de compensaciones adicionales debe responder siempre al interés institucional. Las Juntas Administrativas establecerán criterios de calidad académica, incluyendo el máximo de compensaciones que pueden aprobar los directores de departamentos y los decanos. Estos tendrán presente, además, la disponibilidad de los recursos presupuestarios. Los directores de departamentos autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos. Corresponde a los decanos la autorización si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas por las Juntas Administrativas, los decanos evaluarán los casos y elevarán su recomendación al rector, quien tomará la decisión final en el término de no más de tres (3) semanas de iniciado el semestre.

En caso de que el rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se da por aprobada la recomendación del decano.

En aquellos casos en que sea necesario asignar compensación adicional a miembros de personal docente que desempeñen tareas gerenciales, el rector aprobará la misma.

Aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural, no se considerarán para propósitos de la limitación dispuesta en el párrafo anterior.

- **Sección 65.11.1- Participación en comités no conllevará compensación adicional**

No se concederán compensaciones adicionales por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales.

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE ALGUNAS TAREAS EN TERMINOS DE CARGA DOCENTE

<i>Descripción de Tarea</i>	<i>Número de Horas de Trabajo Semanal</i>	<i>Equivalencia en Horas Crédito Tarea Docente</i>
A. Tareas Administrativas	3	1
B. Enseñanza de Cursos		
1. Conferencias, discusión, laboratorios, talleres o Prácticas	1	1
2. Supervisión de Tesis _ Investigación Subgraduada		1 / estudiante
3. Cómputos	2	1
4. Problemas Especiales	3	1 / estudiante
C. Tarea de Investigación o Divulgación Técnica ⁴	3	1
D. Supervisión de Práctica de Verano y Plan Coop ⁵		

1. Aplicará a personal docente que, no ocupando cargos administrativos, se le asignen tareas administrativas.
 2. El equivalente en horas-crédito de tarea docente acreditable a un profesor por supervisión de tesis no excederá de tres (3) horas-crédito por semestre. El profesor recibirá crédito por la supervisión de tesis de un estudiante en particular durante un máximo de cuatro (4) semestres para M.S. y seis (6) semestres para Ph.D.
 3. Limitado a un máximo de tres (3) Problemas Especiales diferentes por semestre, para un máximo de tres (3) horas-crédito.
 4. En los casos de descarga por investigación, deberá acompañarse un resumen del plan de los proyectos a realizarse y un informe de progreso de la investigación (si es continuación del trabajo del semestre anterior), según sea el caso.
 5. Certificación 98-99-348 de la Junta Administrativa del RUM adoptó como norma provisional que los créditos al profesor van en función del número de estudiante atendidos por sección (1 crédito por tener de 1 a 5 estudiantes, 2 créditos por tener de 6 a 10 estudiantes y 3 créditos por tener de 11 a 18 estudiantes).
- **ENSEÑANZA:** Todo curso asignado a un profesor en el Programa de Trabajo deberá aparecer en el renglón ENSEÑANZA del Programa Docente y también, aparecer en el sistema de HORARIO de la computadora del RUM. Los créditos asignados deben corresponder a la definición de tarea oficial del curso y el porcentaje de tarea asignado a ese profesor. Esto último ocurre cuando se incluye el seguro social y porcentaje de la tarea del profesor en la sección del curso al crear la misma en el sistema de HORARIO. Por lo tanto, SI UN CURSO NO APARECE EN EL HORARIO ACADEMICO O NO TIENE ESTUDIANTES MATRICULADOS, NO PODRA APARECER COMO TAREA DE UN PROFESOR.
 1. En los casos de cursos de tesis no es necesario indicar en el HORARIO las horas exactas que se dedican para atender al estudiante. La equivalencia en créditos-tarea al profesor es uno (1) por estudiante hasta un máximo de 3 créditos y en la sección de OTRAS ACTIVIDADES se debe indicar el nombre del estudiante y cuántas veces el profesor ha recibido créditos-tarea por ese estudiante.
 2. Todo curso de Temas Especiales donde el contenido del curso se atiende en el salón de clases (semejante a un curso tradicional de conferencia, discusión, cómputos o laboratorio) debe aparecer el lugar y horario en que se reúne. Si la sección se identificó con un POR ACUERDO al momento de crear el curso, el programa docente debe indicar el horario escogido y los créditos asignados al profesor deben corresponder al horario de contacto asignado.
 3. Los cursos de Problemas Especiales estarán limitados a un máximo de tres (3) problemas especiales diferentes por semestre para un máximo de tres (3) horas-crédito totales al profesor en Problemas Especiales. Lo mismo aplica para los cursos de investigación subgraduada. Si el profesor ya recibe una descarga por cierta investigación y tiene estudiantes matriculados en un curso de investigación subgraduada, problemas especiales, tesis, proyecto o disertación para trabajar en ese proyecto, los créditos

del curso serán AD-HONOREM, a menos que se especifique lo contrario en la propuesta aprobada y firmada por las autoridades universitarias.

4. Si un profesor atiende más de una sección a la vez (a la misma hora), los créditos-tarea al profesor serán considerados como de una sola sección grande o megasección. El número de estudiantes atendidos será la suma de los estudiantes y se considerará el concepto de megasección para propósitos de la asignación de créditos-tarea del profesor.
 5. Las megasecciones se pueden utilizar en cursos tradicionales (o en el componente teórico de un curso que conlleva periodos de laboratorio o prácticas) luego que se haya determinado que el profesor tiene las cualidades idóneas para manejar secciones grandes y que se le podrá proveer la infraestructura necesaria para atender ese curso al mismo nivel o mejor que si fuera una sección de tamaño normal. Los créditos-tarea que le corresponderán al profesor serán definidos por las horas contacto que lleva a cabo y el factor multiplicativo que le corresponda según la cantidad de estudiantes que están matriculados en la sección. El cómputo de las horas de oficina correspondientes se hará tomando en cuenta el total de créditos-tarea dedicados a la enseñanza. Las condiciones actuales para definir megasecciones son las siguientes:
 - Para efectos de equivalencia de tarea académica (créditos-tarea) de un profesor a cargo de secciones de cursos tradicionales con entre 45 y 75 estudiantes matriculados, se considerará como tarea equivalente 1.5 veces los créditos-tarea al profesor correspondiente a esa sección.
 - Para profesores a cargo de secciones de cursos tradicionales con 76 o más estudiantes matriculados se considerará como tarea equivalente 2 veces los créditos-tarea al profesor correspondientes a esa sección.
 - El exceso de la tarea regular de 12 créditos equivalentes que resulte de estas tareas se compensará apropiadamente. Ejemplo: un profesor ofrece 4 secciones de un curso de 3 créditos cada uno, pero una sección es una megasección con 50 estudiantes, la tarea del profesor se presenta con las 3 secciones regulares como TR con 3 créditos en créditos al profesor. En la línea de la megasección se indica que tendrá un TR=3, CA=1.5 en el tipo de tarea y 4.5 al créditos al profesor.
 6. Tareas compartidas entre profesores o entre profesores y ayudantes de cátedra (instructores o correctores) requieren que el 100% de la tarea del curso sea distribuido entre esos compañeros según se le asigne el tiempo de trabajo de cada uno. La persona a cargo del curso es la que deberá entregar las notas finales del curso y certificar las listas de asistencia durante el semestre para propósitos de la becas con la Oficina de Asistencia Económica. Durante la confección de la sección del curso compartido en el HORARIO ACADEMICO de ese semestre, el seguro social del profesor debe ser el primero en aparecer. Sus compañeros de trabajo para ese curso se entran en la siguientes posiciones con los respectivos porcentajes de tarea de cada uno. Cada programa docente de esos profesores debe presentar el curso asignado, indicar que el curso es uno compartido y mencionar los nombres de los profesores y porcentajes asignados a cada uno. La suma de los créditos-tarea asignados de cada profesor participante en la sección no puede exceder el total de créditos que correspondería a un profesor si ofrece el curso sin compartir las tareas del mismo.
 7. Durante la "Hora Libre Universal" (martes y jueves de 10:30- a.m. a 12:00 m.) no se asignará tarea académica, excepto mediante aprobación del decano de Asuntos Académicos. Tampoco se podrán asignar horas de oficina durante ese horario.
- **HORARIO DE OFICINA:** Utilizando la Parte II de la hoja del programa docente se indican las horas de oficina destinadas a atender alumnos. Según la Certificación 01-02-181 de la Junta Administrativa del RUM, las horas de oficina son seis por tarea completa y en la debida proporción para tarea parcial, con un mínimo de una hora de oficina si la tarea total de enseñanza es menor de 2 créditos. Como norma, dicho horario de oficina debe establecerse a la conveniencia de los estudiantes a ser servidos.
 1. Para definir tarea total de enseñanza en créditos se cuentan todos los cursos en tarea regular, compensación adicional y Ad-Honorem. Si la tarea total de enseñanza es mayor de 12 créditos sólo debe definir 6 horas de oficina.
 2. Es recomendable que las horas de oficina estén comprendidas entre las 7:30 a.m. y 12:00 m. y entre la 1:00 p.m. a las 5:30 p.m. de lunes a viernes, para facilitar la mejor utilización de las mismas por los

estudiantes. Si el profesor tiene cursos luego de las 4:30 PM las horas de oficina pueden ser extendidas hasta las 8:00 PM.

3. Si ofrece cursos los sábados, puede incluir horas de oficina durante ese día.
4. No se permiten horas de oficina de profesores durante el periodo de la “Hora Libre Universal” de los martes y jueves desde las 10:30 a.m. hasta las 12:00 m.
5. Las horas de oficina para el personal docente con nombramiento administrativo NO tienen que estar reflejadas en la parte de Horas de Oficina, ya que su tarea administrativa le mantiene en su oficina en el horario administrativo típico de 7:45-11-45 a.m. y 1:00-4:30 p.m.. Sin embargo, si el funcionario desea atender a sus estudiantes sólo a ciertas horas específicas de la semana, puede así indicarlo.

- **INVESTIGACION:** En los casos de descarga por tarea de investigación, deberá acompañarse la hoja de propuesta para efectuar labor de investigación como parte de la tarea docente con un resumen del plan de los proyectos a realizarse. Si el profesor tuvo una tarea de investigación el semestre anterior debe presentar su informe semestral de labor de investigación con el progreso obtenido en la misma. En los anejos de este documento se incluyen estos formularios. Según sea el caso, estos documentos serán revisados y aprobados por el director del departamento y por el decano de facultad en las primeras dos semanas de clases.

1. Los créditos-tarea que se reclaman deben estar acordes con la cantidad de horas requeridas para la descarga por investigación y, de ésta ser subvencionada con fondos externos, debe estar acorde también con la propuesta aprobada. El tiempo a dedicar a la investigación y la forma de pago por ese tiempo (descarga de tarea, compensación con fondos institucionales y/o externos o Ad Honorem) deben estar claros en la propuesta y en la correspondiente PAPP. Esto es así porque cada semestre y/o sesión de verano, se ve como un evento independiente.
2. Si hay un compromiso institucional para proveer descarga académica por los semestres que dure la investigación, se debe someter la evidencia del mismo en cada uno de esos semestres. En las auditorias se coteja que toda la documentación de ese semestre esté completa para justificar el programa de trabajo del profesor.
3. Se pueden conceder créditos de la tarea regular para preparar propuestas si el director de departamento y decano de facultad así lo autorizan. Estos deben tomar en consideración la oferta y demanda académica del semestre que se concede esa descarga y hacer los ajustes correspondientes.
4. Los documentos de propuesta e informe de investigación se anejan al programa docente del profesor y deben estar juntos al momento de someter el programa para el cotejo y firma del administrador correspondiente en las primeras dos semanas de clases.

- **ADMINISTRACION:** En el renglón ADMINISTRACION sólo aparecerá la descarga que tienen funcionarios de confianza con tareas administrativas tales como decano, director, ayudante de decano, ayudante del director, etc., que están sujetos a horario administrativo (7:45-11:45 a.m. y 1:00-4:30 p.m.) y acumulan vacaciones. La certificación 00-28 del Senado Académico del RUM emitida el 31 de mayo de 2001 reconoce que el nivel de complejidad y responsabilidad del puesto que ocupa un docente administrativo puede ser diferente entre las personas que ocupan puestos de igual nivel.

1. Los directores asociados, ayudantes de director y personal análogo, deberán llevar una tarea académica no menor de seis (6) horas crédito semanales. Su horario semanal se determinará de la siguiente forma:
 - Tarea académica: 6 horas-crédito (incluye enseñanza e investigación)
 - Tarea administrativa: Esta se calcula al restar de las 37 1/2 horas de tarea regular las horas contacto de sus cursos, investigaciones u otras actividades que le dan la restante tarea regular asignada equivalente a las 6 horas- crédito de tarea académica del profesor.
2. La tarea regular de enseñanza para los decanos asociados y auxiliares, ayudantes de decano y directores de departamento será no menor de tres (3) horas crédito semanales. Su horario semanal se determinará en forma similar a la establecida en el número 1 inmediatamente anterior.

3. La decisión de asignar 6 ó 9 créditos por tarea administrativa recae en el decano de la dependencia. Para esto se considerará la complejidad del departamento o dependencia y responsabilidad del cargo. No es automático asignar 9 créditos al director de departamento.
 4. Si el administrador desea separar las horas de oficina de su tarea administrativa, se le pueden restar esas horas de oficina al horario administrativo requerido según el paso #1.
- **OTRAS ACTIVIDADES:** El personal docente que sin tener nombramiento docente-administrativo realice tareas administrativas, deberá hacerlas constar en el renglón de OTRAS ACTIVIDADES en su Programa Docente. Esto no corresponde al renglón de ADMINISTRACION ya que éste sólo aplica al personal sujeto a horario regular y que acumula vacaciones por estar en ese cargo. También se utilizará este renglón para identificar relevos de tarea académica concedidos a representantes del claustro o Senado ante la Junta de Síndicos, Junta Universitaria y otros casos similares. Estos relevos tienen que estar autorizados mediante certificación del cuerpo rector de la Universidad de Puerto Rico. Copia de esa certificación se debe anejar al programa docente, especialmente si esto hace que el profesor tenga alguna compensación adicional por esa u o por otra tarea (curso o investigación) como consecuencia. En esta sección se deben presentar los comités que pertenece el profesor y cualquier otra actividad o tarea especial que se le asigne.
 1. El trabajo en comités no conlleva descarga en créditos y forma parte de la tarea regular (TR) del profesor. El Artículo 65.4 del Reglamento indica que el profesor dispondrá de aproximadamente cuatro horas y media (4 ½) semanales para reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos. En estos casos se indica TR en el tipo de tarea con cero créditos.
 2. El Artículo 65.2 del Reglamento indica que la consejería académica y profesional es parte de los deberes normales del profesor en sus 37.5 horas de trabajo y no conlleva descarga ni compensación. En estos casos se indica TR en el tipo de tarea con cero créditos.
 3. Las tareas especiales que se le asignan deben indicarse en esta sección y se deben presentar los deberes de las mismas en la hoja de “Propuesta de tarea especial” que se presenta en los anejos de este documento. El horario y créditos equivalentes por esa tarea se justifican en la hoja de propuesta. Si el semestre anterior se realizó alguna tarea especial (igual o diferente a la solicitada) se debe someter el informe de esa actividad. En la sección de TAREAS ESPECIALES se presenta más información con respecto a este punto.
 - **COMPENSACIONES ADICIONALES:** Se presentan en el renglón que le corresponda (enseñanza, investigación, u otras actividades) pero se identifican con un CA en el tipo de tarea. Este renglón sólo se debe aplicar a todo aquello que estará siendo compensado adicionalmente durante ese semestre- o parte de él- aunque el período sea de un día. Se deben asignar créditos equivalentes por el número de horas a trabajar, excepto en casos de seminarios de un solo día o actividades de otra índole asociada al Recinto que conllevan menos de 10 horas de actividad total para el semestre. En estos casos se debe indicar el tiempo de duración de la actividad luego del título de la misma.
 1. La sección 65.11 del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico establece los criterios para la concesión de compensaciones adicionales. En ella se delega en las juntas administrativas el establecer esos criterios. La certificación # 01-02-060 (Enmendada) de la Junta Administrativa del RUM ha definido las siguientes condiciones para autorizar las compensaciones adicionales.
 - En casos de cursos, el director de departamento puede autorizar los primeros cuatro (4) créditos (Ejemplo: 1 curso de 4 créditos; 1 curso de 3 créditos y otro de 1 crédito o cuatro cursos de 1 crédito), siempre y cuando el programa del profesor no haya sido objeto de sustitución de tarea, irrespectivamente del número de créditos sustituidos, y también, cuando la tarea adicional sea una distinta a la enseñanza de cursos, ya que en este caso corresponde al decano aprobar la misma.
 - Cada director de departamento tendrá la potestad de aprobar cursos en compensación adicional que sumen entre 5 y 8 créditos con el visto bueno del decano de la facultad (el decano podrá delegar esta responsabilidad a los directores.)

- El decano de facultad puede autorizar hasta doce (12) créditos, siempre y cuando no se excedan de tres cursos de conferencia.
 - Los casos con más de doce (12) créditos en compensaciones adicionales deben ser aprobados por la Junta Administrativa.
 - Cada decano de facultad tiene la potestad de aprobar toda compensación adicional de investigación con fondos externos.
 - Los casos excepcionales no contemplados en los renglones anteriores seán sometidos al rector según estipulado en la Certificación 075 de la Junta de Síndicos, emitida el 31 de enero de 2001.
 - Personal con cargo docente-administrativo tiene que solicitar una autorización al Rector del RUM para poder cobrar cualquier compensación adicional. La carta con el visto bueno del decano de la facultad, debe indicar plenamente la justificación para esa compensación y la forma en que esa tarea adicional se atenderá para que se totalicen las 37 _ horas de tarea que tiene el docente-administrativo. Esta autorización debe haber sido tramitada para la tercera semana de clases y se le debe anejar el programa docente y a la PAPP que así lo requiera.
2. Los cursos que se ofrecen como compensaciones adicionales se contabilizan para propósitos de determinar la tarea total en enseñanza y determinar las horas de oficina que debe ofrecer el profesor.
 3. Trabajos de investigación que tengan fondos externos para pagar al profesor, en adición a la descarga de tarea académica, deben estar bien documentados con la evidencia que así lo justifique.
 4. El Reglamento indica que la determinación final de una compensación adicional a nivel de recinto debe haberse tomado para la tercera semana de clases, por lo tanto, los programas docentes deben estar completados y documentados antes de ese tiempo. Las PAPPs de esas tareas deben contener toda la documentación adjunta y someterse antes de la tercera semana de clases.
 5. Las propuestas (e informes) de investigación (o tareas especiales) realizadas como compensación adicional deben llenarse ya que esa tarea conlleva paga. De esta manera, además, se documenta ese tipo de actividad para que pueda ser considerada para propósitos de ascenso, permanencia, etc.
- **AD-HONOREM:** Se presentan en el renglón que le corresponda (enseñanza, investigación, u otras actividades) pero se identifican con un AH en el tipo de tarea. Estas tareas no se contabilizan para los doce créditos de la tarea regular ni conllevan el pago por compensación adicional. La cantidad de créditos debe corresponder a las horas de trabajo a dedicar en el semestre y no debe asignarse cero (0) créditos. En el caso de cursos de enseñanza, los mismos se contabilizan para propósitos de determinar la tarea total de enseñanza y las horas de oficina que se debe estar disponible para atender estudiantes. Las hojas de propuestas (e informes) de investigación (o tareas especiales) realizadas Ad Honorem se llenan para que así quede documentada toda actividad realizada por el profesor.
 - **TAREAS ESPECIALES:** Los casos de descarga por tareas especiales son aplicados a quienes se le asignan funciones administrativas, o que llevan a cabo tareas de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas. Específicamente las podemos ver como situaciones que ocurren en los departamentos para atender particularidades tales como dirigir (o coordinar) un laboratorio, o centro de cómputos, o centro de investigación, alguna facilidad, o a los instructores de cursos y laboratorios. También, se pueden ver tareas de supervisar estudiantes graduados en tareas de enseñanza, planificar una conferencia, seminario o taller y otras actividades que pudieran estar asociadas a tareas administrativas suplementarias, proyectos especiales, etc. En estos casos, deberá acompañarse la hoja de propuesta para efectuar tareas especiales como parte de la tarea docente con un resumen del plan de los proyectos a realizarse. Si el profesor tuvo una tarea especial el semestre anterior debe presentar su informe semestral de esa labor con el resultado obtenido en la misma. Así se cumple con la sección 64.3 del Reglamento de la Universidad. También, el supervisor puede evaluar el desempeño y decidir si la tarea requiere continuar con los servicios del profesor o se da por concluida la misma. Según sea el caso, estos documentos serán revisados y aprobados por el director del departamento y por el decano de facultad en las primeras dos semanas de clases.

1. Las tareas especiales se pueden utilizar en casos en que el profesor no completa su tarea regular debido a la eliminación de cursos. Al profesor afectado se le consulta previamente y se le asigna la tarea. Si el profesor no acepta la asignación, se le hará la correspondiente reducción de sueldo (Sección 65.9 del Reglamento de la Universidad).
2. Los créditos-tarea que se reclaman deben estar acordes con la cantidad de horas requeridas para la descarga por tarea especial. Los deberes de la tarea deben ser claros al identificar la complejidad de la tarea y el número de secciones o estudiantes supervisados o coordinados y con esto justificar el asignar los créditos tarea y el pago a recibir por la tarea especial por realizar. A modo de referencia tres (3) horas de trabajo directo a la semana equivalen a un crédito de tarea especial.
3. Si la tarea especial es subvencionada con fondos externos, debe estar de acuerdo con la propuesta aprobada. El tiempo a dedicar y la forma de pago (descarga de tarea, compensación con fondos institucionales y/o externos o Ad Honorem) debe estar clara en la propuesta.
4. Si hay un compromiso institucional para proveer descarga académica por los semestres que dure la tarea especial, se debe someter la evidencia del mismo en cada uno de esos semestres. Las auditorias cotejan que la documentación del programa docente del semestre esté completa y firmada a tiempo.
5. El Reglamento de la Universidad estipula que es el decano de la facultad el que aprueba toda tarea especial. Por lo tanto, sería más simple pedir una autorización para la tarea especial como compensación adicional a una tarea regular de 12 créditos en cursos versus solicitar permiso al decano para la tarea especial y luego tener que solicitar compensación adicional por otro curso.
6. Se pueden conceder créditos de la tarea regular para llevar a cabo la tarea especial si el director de departamento y decano de facultad así lo autorizan. Esto debe estar condicionado a que la demanda por cursos y secciones no se afecte (o se haya logrado satisfacer) para el semestre que se concede la descarga.
7. Los documentos de propuesta e informe de tarea especial se anejan al programa docente del profesor y deben estar juntos al momento de someter el programa para el cotejo y firma de los supervisores, directores y decanos correspondientes en las primeras dos semanas de clases.

• **OBSERVACIONES GENERALES AL PROGRAMA DOCENTE:**

1. Debe evitarse la asignación de tareas o funciones que excedan cinco (5) horas consecutivas. La actividad de los profesores en la Universidad de Puerto Rico no se rige por las normas de trabajo que regulan otras profesiones. Hay que ser realistas al momento de planificar la tarea de cada uno de los profesores. La asignación de cursos consecutivos por varias horas puede ser agotador para cualquier persona y su eficiencia puede verse afectada, independientemente de la actividad que realice. Esto puede afectar la calidad de la enseñanza.
 - El programa docente debe reflejar tiempo disponible para algún tipo de descanso o consumo de alimentos entre las diferentes actividades que realiza el profesor.
 - Si el profesor decide colocar sus horas de oficina entre periodos de cursos de tal manera que se exceden las cinco horas, debe quedar claro que ese tiempo de oficina es para estar presente y disponible en la oficina.
 - Si este periodo de descanso no se da debido a la petición del propio profesor, éste debe incluir una carta relevando a la Universidad de Puerto Rico de cualquier reclamación futura sobre no disponibilidad de tiempo de reposo o para ingerir alimentos.
2. Los cursos a ofrecerse tienen que estar estrictamente de acuerdo a la descripción oficial en cuanto al número de horas contacto de conferencia, discusión, cómputos, laboratorio, práctica, etc. El archivo de cursos del Recinto está disponible en las cuentas administrativas de RUMAD. El personal a cargo de preparar los programas docentes, el director de departamento y decano de la facultad deben corroborar que todo lo indicado en el programa docente es correcto y está de acuerdo a lo que se presenta en el sistema.
3. La razón para conceder una descarga o relevo de tarea es para permitir que el profesor pueda dedicar cierta cantidad de horas a un proyecto que, de otra forma, no podría atender dentro de su asignación

regular de trabajo. El otorgar una compensación adicional por cursos a una persona que ya tiene relevo de tarea plantea una situación contradictoria. Por un lado se le quita carga de enseñanza para poder liberarle tiempo a ser dedicado a un proyecto o tarea y por el otro lado se le añade un curso como trabajo adicional. El decano debe aprobar esa descarga y también la compensación adicional. Si el proyecto es tan importante para la institución, es recomendable solicitarlo como una compensaciónn adicional y dejar los cursos como tarea regular. De esta manera sólo se solicita autorización para una actividad.

4. Los casos de descargas con compensaciones adicionales conjuntas deben estar plenamente justificados y documentados.
5. Cada vez que ocurra un cambio en la distribución de tareas debe prepararse un **programa docente enmendado** que refleje la distribución de tiempo real del profesor. Ejemplo de situaciones que requieren este tipo de acción son:
 - Ofrecimiento de cursos cortos durante el semestre.
 - Sustitución temporera de otro profesor debido a ausencia prolongada (licencia por maternidad, enfermedad, etc.) o por el resto del semestre debido a las mismas razones o por renuncia, destitución, nombramiento administrativo o muerte.
 - Comienzo o terminación de algún proyecto de investigación auspiciado con fondos externos. Los casos de investigación o tareas especiales se acompañan con las formas de petición de estas tareas.
 - Comienzo o terminación de nombramiento docente administrativo.

Si la situación que provoca la preparación del programa enmendado es temporera (días o pocas semanas), el documento debe establecer el periodo de tiempo por el que será válido. Copia de este programa docente enmendado debe acompañar, como documento de apoyo, cualquier PAPP que se someta para trámite.

6. Creación de secciones en cursos especiales de crédito variable (problemas especiales, temas especiales, o investigación subgraduada) a ser incluida en la tarea docente del profesor. Estos cursos especiales de crédito variable conllevan un compromiso adicional entre el estudiante y el profesor. El mismo debe ser establecido antes de matricular estudiantes para que así todos conozcan los objetivos y deberes que les corresponden y se justifique la cantidad de créditos al estudiante y al profesor. Es recomendable hacer una “Propuesta para crear la sección en cursos especiales de crédito variable” (problemas especiales, temas especiales, o investigación subgraduada) que sea uniforme en el Recinto. En los anejos se presenta un modelo de una hoja con estos propósitos que debe ayudar a formalizar el compromiso entre estudiantes, profesor proponente y el director de departamento.
7. **Lista de Personal Docente al comienzo del semestre:** Sería conveniente, para facilitar la labor de cotejo y poder cumplir con las normas sobre las compensaciones adicionales y nuevos nombramientos o contrataciones, que los departamentos sometieran a su decano de facultad al final de la primera semana de cada semestre una lista de su personal docente, en orden alfabético, donde se indique Nombre, Título o Rango Académico, Tipo de Nombramiento (a jornada parcial o completa) o si está en uso de licencia (indicar el tipo) y quiénes tienen compensaciones adicionales y qué actividad es la que se va a compensar. Luego de cotejar y corregir la lista, el decano debe enviar la misma al decanato de Asuntos Académicos para que de allí pase al rector y otras dependencias que deben evaluar los documentos de programas docentes y las compensaciones adicionales. Ejemplo:

Moreu Archilla, Juan	Catedrático	Jornada Parcial (6 créditos)	
Nieves Blanco, Luis	Instructor	Licencia sin sueldo con ayuda econ.	
Oregón Garriga, Ernesto	Cat. Auxiliar	Jornada completa (12 créditos)	
Rodríguez Cano, José	Cat. Asociado	Jornada Completa (15 créditos)	INGE3000 3 cre. Com. Ad.

- **Supervisión del cumplimiento del horario establecido en los programas de trabajo del personal docente:** El profesor certifica con su firma que la información descrita en su programa de trabajo docente es

correcta. Según la sección 65.7 del Reglamento de la Universidad, corresponde a su supervisor inmediato, a su director de departamento o decano de facultad, el comprobar que tal horario realmente se cumple durante el semestre y tomar acción cuando no sea así.

- **Manejo de estadísticas generales del Recinto:** En un futuro cercano el programa docente será preparado directamente con los datos que hay en el sistema de RUMAD o su equivalente. La conversión a que toda actividad realizada por el profesor esté definida en créditos-tarea permitirá obtener directamente (y rápidamente) los datos estadísticos del Recinto en forma uniforme. Actualmente el estudio para sacar esas estadísticas hay que hacerlo a mano, toma mucho tiempo y no hay manera de uniformizar la información por la variabilidad que existe en la confección de los programas docentes. El que los datos salgan directamente del sistema podrá garantizar que la información sea real y confiable. Sólo dependeremos de que los datos originales sean entrados y cotejados correctamente. Esto último se atenderá en un futuro.
- **Programa docente en línea:** La construcción del HORARIO ACADEMICO para el proceso de la matrícula marcará el inicio de la construcción de los programas docentes. Posteriormente, el profesor y personal departamental solo tendrán que completar la información específica de horas de oficina, comités a que pertenece, etc. También, las propuestas e informes por tareas de investigación o tareas especiales se podrán preparar y procesar desde el sistema. Esto permitirá tener todo el documento listo al comenzar las clases y así cumplir con las fechas límites para procesar los programas docentes (y las correspondientes PAPPs en los casos que así se requieren).

REZL - 14 de enero de 2003