



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Estudiantes
Departamento de Orientación



Programa de Trabajo para el Personal Docente - Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos

Año Académico: _____ Período o Semestre: _____ Original: _____ Oficina: _____
Enmienda: _____ Telefono: _____

Nombre: _____ Grado-Rango: _____ Seguro Social: _____

I. Orientación y Consejería, Servicios Psicológicos y Trabajo Social: Tarea realizada en este renglón corresponde a Tarea Regular del Personal.

Día	Horario AM	Total	Día	Horario PM	Total
Lunes			Lunes		
Martes			Martes		
Miércoles			Miércoles		
Jueves			Jueves		
Viernes			Viernes		
Porcentaje del Tiempo Dedicado a esta labor.					

II. Enseñanza: Incluya todo curso que está dictando durante el periodo, ya sea Tarea Regular (TR), Compensación Adicional (CA) o Ad-Honorem (AH).

Cursos de Orientación	Sección	Salón Curso	Número de Estudiantes	Tipo de Tarea	Cursos de Orientación	Sección	Salón Curso	Número de Estudiantes	Tipo de Tarea
				TR					TR
				TR					TR
				TR					TR
				TR					TR
				TR					TR
Porcentaje del Tiempo Dedicado a esta labor.									

Otros Cursos

Codificación y número de curso	Sección	Tipo de Tarea	Crédito Curso	Créditos Tarea al Profesor			Número Estudiantes Matriculados			Salón
				Conferencia	Laboratorio	Cómputos	Conferencia	Laboratorio	Cómputos	
Subtotal										
Total										
Porcentaje del Tiempo Dedicado a esta labor.										

Tipo Tarea: TR = Tarea regular

CA = Compensación Adicional

AH = Ad-Honorem

III. Investigación: Someta copia de hoja en propuesta donde indica periodo y compromiso establecido. Indicar procedencia de fondos (UPR ó externo).

Título: Adjuntar hoja de solicitud de labor de investigación de cada proyecto e informe de progreso si es continuación.	Salón	Tipo Tarea	% Tarea
Total			

IV. Administrativo

Cargo que ocupa: Sólo incluya aquí tareas que conllevan un horario regular y que acumulan vacaciones en el puesto.	Tipo Tarea	% Tarea
	TR	
Total		

V. Otras actividades (Comité Departamental-Decanato-Senado-Junta, tarea de coordinación, dirigir uso de facilidades, conferencia, asesoramiento, etc.)

Incluir hoja de solicitud de efectuar tareas especiales (con descripción de funciones), si conlleva descarga académica o compensación adicional con créditos.

Actividad: Incluir informe de progreso si es continuación de actividades realizadas anteriormente.	Tipo Tarea	% Tarea
Total		

CERTIFICO que el Programa Docente aquí descrito rige nuestra actividad semanal durante el presente semestre.

Profesor: _____ Fecha: _____ Director: _____ Fecha: _____

Decano Estudiantes: _____ Fecha: _____ Decano Asuntos Académicos: _____ Fecha: _____