

BREVES INSTRUCCIONES PARA PREPARAR PROGRAMA DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE

El **Programa de Trabajo del Personal Docente** deberá cumplimentarse por el profesor, investigador y otro personal académico concernido previo al inicio de clases o a más tardar en la primera semana de clases del semestre académico correspondiente. Se deberá someter al director de departamento en esa primera semana de clases. Luego de certificarlo el profesor y endosarlo el director de departamento, se enviará al decano de facultad para su verificación y endoso en la segunda semana, quien a su vez lo remitirá al decano de Asuntos Académicos a más tardar en la tercera semana de clases. Debe indicarse en el encasillado correspondiente que el documento es el **original** (no es una enmienda). En caso de requerirse cualquier cambio en la tarea asignada al profesor o cambio en el horario destinado a las funciones de éste, el mismo deberá contar con el nuevo endoso de las autoridades concernidas. Las modificaciones deberán tramitarse mediante el uso de esta misma forma. En estos casos, identifique que el formulario es uno **enmendado** en el encasillado asignado para este propósito.

TIPO DE TAREA: **TR** = tarea regular (12 créditos), **CA** = compensación adicional pagada sobre la tarea regular, **AH** = Ad Honorem que no conlleva un pago, o **PI** = participante de la práctica intramural.

CRÉDITOS TAREA AL PROFESOR: Los créditos tarea a adjudicarse al profesor se determinarán de las horas de conferencia, discusión o cómputos, laboratorio, investigación, administración y otras actividades docentes conforme la relación de horas por semana que se indica a continuación:

TABLA DE EQUIVALENCIAS DE ALGUNAS TAREAS EN TERMINO 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		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 Prácticas y Plan COOP ⁵		

HORARIO DE OFICINA: Utilizando la Parte II de la hoja, indique las horas de oficina destinadas a atender alumnos (seis por tarea completa y en la debida proporción para tarea parcial, pero con un mínimo de una hora de oficina si la tarea total de enseñanza es menor de 2 créditos). Para definir tarea total de enseñanza en créditos se suman todos los créditos de cursos con tarea regular, compensación adicional y Ad-Honorem. Si la tarea total es mayor de 12 créditos sólo debe definir 6 horas de oficina. Las horas de oficina deberán estar comprendidas entre las 7:30 a.m. y las 12:00 m. y 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. Si ofrece cursos los sábados, puede incluir horas de oficina durante ese día. No se permiten horas de oficina en el periodo de la "Hora Libre Universal" los martes y jueves (10:30 a.m. a 12:00 m).

INVESTIGACION: Vease BREVE GUIA PARA LA PROPUESTA (E INFORME) DE INVESTIGACION EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE.

OTRAS ACTIVIDADES: El Reglamento General de la UPR establece que la participación en comités es parte de la tarea regular (4.5 horas) y no se pueden dar descargas o compensaciones por trabajar en ellos. Esto aplica también para la consejería académica. Las tareas especiales de coordinación, supervisión o dirigir estudiantes o facilidades no van en ADMINISTRATIVO y si en OTRAS ACTIVIDADES. Administrativo es sólo para personal docente-administrativo con nombramiento ('de confianza' y acumula vacaciones por ese cargo).

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 al 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 realizarle o un informe de progreso de la investigación, 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