

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
COLEGIO DE ARTES Y CIENCIAS

**Acta de la reunión ordinaria de directores de departamentos  
celebrada el miércoles, 5 de septiembre de 2012, 10:30 a.m., C-302**

Presentes:

Román, Ivette	Ciencias Sociales (repr.)	Torres, Edwin	Decano Asociado
Barbot, María I.	Decana Asociada	Torres, Zaida L.	Enfermería
Carroll, Kevin	Inglés	Valentín, Jeffry	Economía
Castellanos, Dorial	Física		
Colón, Omar	Ciencias Matemáticas	<u>Personal Administrativo:</u>	
Difffoot, Nanette	Biología	López, Zobeida	Ayudante Especial
Kubaryk, John	Ciencias Marinas		
Jackson, Rafael	Humanidades	<u>Excusados:</u>	
López Garriga, Juan	Decano	Castro, Miguel	Decano Asociado
Martell, Jaime L.	Estudios Hispánicos	Ríos-Velázquez, Carlos	Coordinador, Biotecnología Ind.
Rodríguez, Lizzette	Geología	Vieta, René S.	Química
Soltero, Eduardo	Educación Física		

La reunión comenzó a las 10:50 a.m., presidida por el Dr. Juan López Garriga, Decano.

I. Informe del Decano

- a. El Dr. Miguel Castro, Decano Asociado, entregó información de “NEH Summer Stipends Guidelines (Summer Stipends competition)” – Fecha límite: 27 de septiembre de 2012.
- b. Informe mensual al Rector
  - i. En este informe el Decano resaltaré uno o dos de los proyectos más importantes.
  - ii. Los directores deben enviar el formulario electrónico a la Sra. Diana Castro de la Oficina del Decano Asociado de Investigación.
  - iii. La idea de este informe es observar la evolución de los proyectos y los logros correspondientes.
  - iv. Deben enviar la información para el jueves, 6 de septiembre de 2012.
- c. Cartas de los incentivos de investigación
  - i. El Decano aún no ha firmado las cartas sobre los incentivos porque el Centro de Investigación y Desarrollo enviará una carta modelo al Decano.
  - ii. Un director expresó su preocupación por la gran responsabilidad que implica la firma del formulario 125. Sería aconsejable que se acompañe de una descripción de los trabajos realizados durante ese período porque en ocasiones los proyectos no son del Departamento. El Decano llevará esa preocupación al Rector.
- d. Seguimiento a listas de los libros escritos por los profesores
  - i. Sólo se ha recibido información de los departamentos de Educación Física y de Economía.
  - ii. Esta petición surgió porque se le llamó la atención a algunos directores porque hay profesores que venden personalmente sus libros a los estudiantes y esto debe hacerse a través del Centro de Publicaciones Académicas. Hay una circular enviada por el Decanato de Asuntos Académicos con los procedimientos a seguir. La Prof. María Barbot la circulará nuevamente.
- e. Horas extras
  - i. Se hizo referencia a la comunicación del 30 de junio de 2011, del Lcdo. Ángel Matos, Decano de Administración, sobre las horas extras.

- ii. Cuando el empleado incurre en horas extras, debe tomarlo en los 30 días posteriores como tiempo compensatorio.
  - iii. Si por alguna razón no puede compensarlo, debe escribirse una carta para indicarlo.
  - f. Plan Estratégico (presentado por el Prof. Félix Zapata, Decano Asociado)
    - i. Su presentación guardó relación con el trabajo que debe realizarse con el plan estratégico, tanto a nivel de Facultad como a nivel de departamentos.
    - ii. Hay que actualizar los planes durante este año.
    - iii. Hay tres cosas que se deben hacer:
      - 1. Llenar una tabla de objetivos institucionales para determinar cuáles objetivos están alineados con los objetivos del Departamento.
      - 2. Revisar la misión y visión de los departamentos.
      - 3. Hacer una lista de fortalezas y debilidades.
    - iv. Se realizará una encuesta entre todos los profesores de la facultad.
    - v. La información se tabulará en Artes y Ciencias y ayudará en los pasos subsiguientes, permitirá revisar si la misión y la visión de cada departamento está alineadas a la misión y visión institucional y se podrán identificar las fortalezas y debilidades de los departamentos.
    - vi. El cuestionario final se distribuirá la próxima semana.
    - vii. Se aclaró que este ejercicio es el mismo pedido el 11 de julio. Este cuestionario permitirá tener información para diseñar gráficas y obtener el promedio de las debilidades y fortalezas en cada departamento para abrir un diálogo.
- II. Participación del Dr. Walter Silva, Director del CID, y del Sr. Darío Torres, del CID
- a. Su visita tiene el propósito de aclarar dudas sobre el formulario 125-A de tiempo y esfuerzo.
  - b. Se recuerda la responsabilidad que tiene tanto el Decano como el director de departamento cuando firman el documento.
  - c. El formulario 125-A establece el desempeño durante el semestre de agosto a diciembre de la tarea académica y de investigación; se presenta al director para que firme si está de acuerdo con ese compromiso institucional.
  - d. Este formulario 125-A debe ser lo más preciso posible.
  - e. En enero recibirán el formulario 125-B.
  - f. Los errores más comunes que están cometiendo al llenar la 125-A son:
    - i. No están incluyendo el salario base; es importante que el número que se indica sea el correcto y no un número aproximado.
      - 1. Esta información de salario la puede ofrecer Recursos Humanos del Recinto o del CID.
      - 2. El Doctor Silva hablará con el Rector para gestionar que los directores tengan la información de los salarios de sus profesores, según le pidió un director en esta reunión. Se le recomendó a la Sra. Zobeida López que la Oficina de Presupuesto le facilite esta información de sueldos para los departamentos, con la consideración del concepto de confidencialidad.
      - 3. Se ha hablado con el Rector para una nueva programación del programa docente para hacer una especie de 125-A que ya esté creada electrónicamente. Se espera para el próximo año tener ya la información parcial en un formato electrónico.

- ii. Número de cuenta correcto con los 32 dígitos
  - 1. Un director expresó su preocupación cuando hay proyectos que no tienen que ver con el departamento. En este caso la responsabilidad debe atribuirse al profesor para que tenga el número correcto de la cuenta.
- iii. Cálculo del porcentaje de esfuerzo
  - 1. El profesor debe hacer este cálculo de acuerdo con la agencia federal con la que tiene el proyecto.
- g. Carta de incentivo de los profesores
  - i. El CID no tiene que ver con los incentivos porque es un asunto departamental.
  - ii. El CID ha tomado una iniciativa de diseñar un formulario para ayudar con los incentivos y el Rector lo aprobó.
  - iii. Se distribuirá a los departamentos el formulario oficial; podrían surgir modificaciones.
- h. Cuentas
  - i. Cada departamento tiene un número de cuenta especial para todos los fondos de investigación, creado por la Oficina de Presupuesto. Algunos directores aclararon que no todos la han recibido.
  - ii. Las cuentas están identificadas con el número 220.
  - iii. Se necesita personal administrativo de apoyo en la preparación de las 125-A y de las PAPPs de incentivos. Deben identificar una persona que pueda trabajar en estas funciones. Se planificará un taller para ellos.
  - iv. El Director del CID sugirió que a nivel de facultad haya una o dos personas que tengan la tarea exclusiva de ser enlaces para trabajar con el CID en éste y otros asuntos (sería un administrador de investigación a nivel de facultad).
- i. Hay empleados no docentes que reciben compensaciones adicionales por trabajar en proyectos con fondos federales. El mecanismo de incentivos no aplica a los no docentes.
- j. Si un empleado hace un trabajo como compensación adicional, tiene que hacerlo fuera de su horario regular, tiene que estar autorizado por el auspiciador de ese proyecto. Si no se indicó en la propuesta, la alternativa es solicitar una autorización para pedirle que le paguen a este empleado como tiempo adicional fuera de su tarea regular. Se necesita evidencia escrita para documentar el caso.

La reunión terminó a las 12:20 p.m.

Sometido por,

  
Juan López Garriga, PhD  
Decano

JLG/ndg