

TAREA ACADÉMICA

Programa Docente, Descargas Académicas y Contrataciones Docentes

Raúl E. Zapata López
Ayudante Especial del Rector

Gerencia Académica 2016-1
16 de septiembre de 2016
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez



Reglamentaciones y Certificaciones

CERTIFICACIÓN NÚMERO 160 2014-2015 JB

Versión más actualizada del Reglamento General de la UPR.

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/160%202014-2015.pdf>

- Los **Artículos 64 y 65 del Reglamento General** establecen las definiciones básicas para establecer lo que debe ser la Tarea Académica del personal Docente. También, revise los **Artículos 63 y 66** por su relación a la tarea docente.
- Existen varias **Certificaciones** asociadas a Tarea docente desde:
 - **CEPR**, Consejo de Educación de Puerto Rico (Antiguo CES)
 - **JG**, Junta de Gobierno de la UPR o **JS**, Junta de Síndicos
 - **JU**, Junta Universitaria de la UPR
 - **JA**, Junta Administrativa - RUM
 - **SA**, Senado Académico - RUM
- Es necesario conocer la información disponible en Mi Portal que le servirá de mucho durante su labor docente administrativa. Favor revisarlas con cierta frecuencia.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 64 La Tarea Docente

Sección 64.1- Horas semanales

- La **tarea docente regular** exige completa dedicación al servicio universitario durante **treinta y siete horas y media (37 ½) 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.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 64 La Tarea Docente

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. [Anotaciones: Cf. Enmendada Certificación CES Núm. 173 (1987-88)]

Sección 64.3.1- Equivalencia 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 de 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. [Anotaciones: Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 124 (1994-95)]

Sección 64.3.2 - Normas de aplicación general

- La Junta Universitaria someterá a la Junta de Gobierno para su aprobación un cuerpo de normas de aplicación general estableciendo criterios para las equivalencias, incluyendo los criterios para establecer excepciones en los casos de tareas o funciones relacionadas con los Planes de Práctica Universitaria Intramuros. [Anotaciones: Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 124 (1994-95)]



REGLAMENTO GENERAL UPR: Art. 64 La Tarea Docente

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 registrarán 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 ½) 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 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 - Labores fuera de la Universidad

- La **junta administrativa de cada** recinto hará recomendaciones a la Junta Universitaria sobre las **normas que deben regir la prestación de servicios retribuidos fuera de la Universidad**. La Junta Universitaria las estudiará y enviará su versión de las mismas a la Junta de Gobierno para su aprobación o revisión por este cuerpo. [Anotaciones: Cf. Certificación CES Núm. 141 (1987-88), 63 (1988-89)]

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.**



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 65 Elementos de la Tarea Académica

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 Gobierno, 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 menestre.**

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

- El profesor dispondrá de aproximadamente **cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia**, que incluirán reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 65 Elementos de la Tarea Académica

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 podrán 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.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 65 Elementos de la Tarea Académica

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 un 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 las 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.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 65 Elementos de la Tarea Académica

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.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Artículo 65 Elementos de la Tarea Académica

Sección 65.11- Compensación adicional (Continuación)

- 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.



Certificación Núm. 60, 2015-2016 JB Tabla de Equivalencias de Tarea Académica del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2015-2016/60%202015-2016.pdf>

Es la **versión final** de la tabla que fue presentada para revisión por los Recintos en la

Certificación Núm. 105, 2014-2015 JG Tabla de Equivalencias de Tarea Académica del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/105%202014-2015.pdf>



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

Versión actualizada de Tabla de Equivalencias de Tarea Académica

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/60%202015-2016.pdf>

Tabla de Equivalencias de Tarea Académica del Personal Docente de la UPR

TAREA	EQUIVALENCIA2 (Hora reloj: hora crédito)
A. Enseñanza	
1. Conferencia y/o discusión (presencial)	1:1 para secciones regulares Mega secciones: de acuerdo a fórmula (Anejo 1)
2. Curso no presencial	Primera vez que se ofrece: variable Segunda vez que se ofrece en adelante: 1:1
3. Curso híbrido	1:1
4. Laboratorio	1:1 Hacer un ajuste en equivalencia en caso de que la unidad tenga un técnico o asistente de laboratorio asignado (Anejo 1).
5. Curso estudio independiente	1 crédito por estudiante , máximo 3 estudiantes por curso por profesor
6. Seminario	1:1 Cantidad máxima de estudiantes por sección lo establece cada unidad.
7. Taller	1:1
8. Coordinación de cursos y actividades educativas	0-3 créditos Dependiendo de la complejidad de la tarea. Ejemplos de indicadores de complejidad: <ul style="list-style-type: none"> · Cantidad de secciones · Cantidad de estudiantes · Funciones asignadas al docente · Diversidad y cantidad de escenarios · Requerimientos de agencia acreditadora
9. Coordinación de Práctica o Internado	1-3 créditos dependiendo de la complejidad de la tarea. En el caso de un coordinador a tarea completa se le asignaría una equivalencia de 12 créditos. Ejemplos de indicadores de complejidad: <ul style="list-style-type: none"> · Cantidad de secciones · Cantidad de estudiantes · Funciones asignadas al docente · Diversidad y cantidad de escenarios · Requerimientos de agencia acreditadora

CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

Versión actualizada de Tabla de Equivalencias de Tarea Académica

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/60%202015-2016.pdf>

Tabla de Equivalencias de Tarea Académica del Personal Docente de la UPR

TAREA	EQUIVALENCIA2 (Hora reloj: hora crédito)
A. Enseñanza (Continuación)	
10. Supervisión de Práctica o Internado	0.1 hasta 1 crédito por estudiante dependiendo de la complejidad de las tareas, hasta un máximo de 9 estudiantes o según la expectativa de logros establecida por la agencia acreditadora correspondiente. En los casos en que la supervisión no sea directa, podrá ser 0.1 hasta 1 crédito por estudiante hasta un máximo de 9 créditos o según la expectativa de logros establecida por la agencia acreditadora correspondiente.
11. Supervisión de Práctica Docente*	1 crédito por estudiante hasta un máximo de 9 estudiantes
12. Instrucción Clínica o de Campo	Variable de acuerdo a la expectativa de logros establecida por la agencia acreditadora.
13. Dirección de Tesis o disertación	1 crédito por estudiante , máximo 6 estudiantes, dentro del 150% de tiempo para completar el grado de acuerdo a la propuesta que creó el programa.
14. Participación en Comité de Tesis	Parte inherente de la tarea regular de investigación del profesor
15. Supervisión de Proyecto de Investigación	0.5-1 crédito por estudiante hasta un máximo de 6 estudiantes.
16. Mentoría	1 crédito por estudiante máximo de 3 estudiantes
17. Horas de Preparación	Artículo 65 Reglamento General UPR
18. Horas de Oficina para atención individual de estudiantes	Artículo 65 Reglamento General UPR
19. Reuniones/Tareas afines	Artículo 65 Reglamento General UPR



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

Versión actualizada de Tabla de Equivalencias de Tarea Académica

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2014-2015/60%202015-2016.pdf>

Tabla de Equivalencias de Tarea Académica del Personal Docente de la UPR

TAREA	EQUIVALENCIA ² (Hora reloj: hora crédito)
B. Investigación	Variable de 0-12 créditos de acuerdo al por ciento estipulado en propuesta con o sin fondos externos.
C. Creación	Variable de 0-12 créditos de acuerdo al por ciento estipulado en propuesta con o sin fondos externos.
D. Servicio	1 crédito por estudiante hasta un máximo de 9 estudiantes
1. Servicios Institucionales	Por acuerdo: 1 hora crédito = 2.75 hasta 3 horas semanales
2. Servicios a la Comunidad	Por acuerdo: 1 hora crédito = 2.75 hasta 3 horas semanales
3. Servicios Clínicos	Variable hasta el 100% de la tarea
4. Servicios de Consejería Profesional, Trabajo Social y Psicoterapia	Artículo 64 Reglamento General UPR
5. Servicios de Información (bibliotecarios)	Artículo 64 Reglamento General UPR
E. Gerencia Académica	3-12 créditos dependiendo de la posición y complejidad de la tarea ³

¹ En el caso del Recinto de Ciencias Médicas, la distribución de tarea académica en las seis escuelas incluye equivalencias en horas crédito, así como distribución por horas debido a la naturaleza de sus programas y a necesidades particulares de servicio. Aplican a este Recinto las disposiciones de las secciones 64.4.1 y 65.6 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

² En el caso de trimestre y cuatrimestre, se hará la conversión correspondiente.

³ **Director Asociado:** 3-9 créditos
Coordinador o director de programas y departamentos: 3-12 créditos
Decanos: 9-12 créditos
Rectores: 12 créditos
Vicepresidentes: 12 créditos
Presidente: 12 créditos



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

COMPONENTES DE LA TAREA ACADÉMICA

CONCEPTO = DEFINICIÓN

ENSEÑANZA = Componente de la tarea académica que incluye las actividades relacionadas con la planificación y los ofrecimientos de cursos, metodología educativa, evaluación del aprendizaje, desarrollo de materiales instruccionales, coordinación de cursos y de práctica y supervisión e instrucción de práctica y consejería académica.

INVESTIGACIÓN = Componente de la tarea académica del profesor dedicado al estudio cuidadoso y sistemático de un problema teórico, práctico o experimental, con el propósito de: aportar al acervo del conocimiento humano; corroborar los resultados de otras investigaciones. Se incluye: elaboración de propuestas de investigación, realización de proyectos de investigación, supervisión de proyectos de investigación, presentaciones de hallazgos de investigación, presentaciones profesionales a pares y en foros científicos, redacción de artículos para publicación en revistas revisadas por pares (*peer review*), redacción de capítulos o libros para publicación y revisión de manuscritos para publicación, entre otros.

ACTIVIDADES DE CREACIÓN = Actividades de creación artística en áreas de expresión tales como: música, literatura, publicidad, artes plásticas, creación de obras literarias y cine, entre otras. Incluye la investigación en las artes y la divulgación mediante exposiciones, conciertos, representaciones teatrales, campañas de publicidad, entre otras. Además se incluyen: desarrollo de sistemas de información, modelos de enseñanza y modelos de prestación de servicios, redacción de artículos para publicación en revistas profesionales revisadas por pares (*peer review*), redacción de capítulos o libros para publicación, revisión de manuscritos para publicación y cursos en línea, entre otros; así como otras tareas y actividades académicas análogas originadas por el profesor, en coordinación con su supervisor inmediato y aprobadas por el Decano.

SERVICIO = Actividades que llevan a cabo los docentes encaminadas al beneficio de la institución como participación en comités de avalúo, acreditación, edición de revistas institucionales, entre otros. También incluye servicios a la comunidad, en áreas clínicas, consejería profesional, trabajo social, psicoterapia y servicios de información, etc.

GERENCIA ACADÉMICA = Tareas de tipo académico-administrativo que se asignan a miembros del personal docente dirigidas al buen funcionamiento de la Institución y su desarrollo. Aquí se incluyen las tareas de aquellos facultativos que se desempeñan como presidente, vicepresidentes, rectores, decanos, decanos asociados, decanos auxiliares, directores de departamentos, directores de programas académicos, directores de proyecto y coordinadores de programas, entre otros.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

ELEMENTOS DE LA TAREA ACADÉMICA

CONCEPTO = DEFINICIÓN

ENSEÑANZA

CONFERENCIA Y/O DISCUSIÓN (PRESENCIAL) = Curso o parte de un curso en el cual el profesor o un equipo hace una presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica o utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros del grupo. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición.

CURSO NO PRESENCIAL = Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual la instrucción se imparte estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la comunicación son el enlace entre el estudiante, el profesor y la institución. Por la naturaleza de los cursos a distancia el profesor podrá crear, enseñar el curso o ambas cosas.

CURSO HÍBRIDO = Curso que conlleva un proceso de aprendizaje formal en el cual parte de su instrucción es presencial y parte se ofrece estando el profesor y el estudiante en lugares distintos, de manera sincrónica o asincrónica, y para el cual las tecnologías de la información y la comunicación son el enlace entre el estudiante, el profesor y la institución. Por la naturaleza de los cursos híbridos el profesor podrá crear, enseñar el curso o ambas cosas

LABORATORIO = Curso o parte de un curso que tiene como objetivo desarrollar destrezas profesionales, o de una disciplina o área de estudio. Se requiere supervisión directa individual o grupal del profesor para desarrollar las competencias esperadas en el estudiante.

CURSO DE ESTUDIO INDEPENDIENTE = Curso en el cual el profesor supervisa y guía el proceso de desarrollo de un trabajo individual del estudiante.

SEMINARIO = Curso que requiere que el profesor coordine y dirija la discusión, debate y diálogo entre los estudiantes manteniendo un clima de colaboración recíproca. El curso exige trabajo de investigación, observación, estudio y análisis por parte de los estudiantes, sobre temas particulares en un área de estudios.

TALLER = Curso o parte de un curso sobre temas o problemas seleccionados, efectuado mediante trabajos prácticos en áreas técnicas, manuales, industriales o de creatividad artística. El profesor crítica y evalúa individualmente y en grupo el método de trabajo y los resultados obtenidos por los estudiantes.

COORDINACIÓN DE CURSO Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS = Responsabilidad que asume un profesor de planificar, diseñar, organizar, dirigir y evaluar un curso que requiere la participación de expertos o especialistas en un tema o temas incluidos en el contenido del curso. Puede incluir la coordinación de secciones múltiples.

COORDINACIÓN DE PRÁCTICA O INTERNADO = Responsabilidad que asume un profesor de planificar, dirigir y coordinar el programa de educación de las prácticas profesionales del currículo para que el mismo le provea al estudiante las experiencias que le permitirán desarrollar competencias específicas en su área de especialidad o **concentración**. El coordinador mantiene continuidad y da apoyo a los **supervisores de práctica** y estudiantes, recibiendo sus preocupaciones y recomendaciones. Recopila las evaluaciones en las diferentes áreas de práctica y asigna la nota final, de ser requerido. Su tarea incluye identificación, desarrollo y evaluación de centros de práctica. Asimismo, es responsable de iniciar y dar seguimiento a la contratación de instituciones o agencias utilizadas como centros de práctica. Sirve de enlace entre los **supervisores de práctica** y el programa académico.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

ELEMENTOS DE LA TAREA ACADÉMICA

CONCEPTO = DEFINICIÓN

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA O INTERNADO = Responsabilidad que asume el profesor en la orientación continua, la planificación, la supervisión y la evaluación de las tareas que realizan los estudiantes en un escenario de práctica como parte de un curso debidamente registrado, con el propósito de desarrollar competencias específicas en el área de su especialidad o concentración a través de la integración de aspectos teóricos y prácticos. El supervisor de práctica tiene las siguientes funciones: supervisar, coordinar y planificar a diferentes niveles y evaluar a nivel de apreciación formativa y sumativa; podría incluir calificar a los estudiantes.

SUPERVISIÓN DE PRÁCTICA DOCENTE = Responsabilidad que asume el profesor en la orientación continua, la planificación, la supervisión y la evaluación de las tareas que realizan los estudiantes en un escenario de práctica docente en una escuela pública o privada, como parte de un curso debidamente registrado, con el propósito de desarrollar competencias específicas en el área de su especialidad o concentración a través de la integración de aspectos teóricos y prácticos. Incluye proporcionar a los estudiantes herramientas teóricas, técnicas, prácticas y metodológicas para el desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes para la mejor práctica docente en colaboración con un maestro cooperador y el director de la escuela. El supervisor de práctica docente tiene las siguientes funciones: supervisar, coordinar y planificar a diferentes niveles y evaluar a nivel de apreciación formativa (avalúo) y sumativa; podría incluir calificar a los estudiantes.

INSTRUCCIÓN CLÍNICA O DE CAMPO = Labor de enseñanza directa en experiencias clínicas o de campo que ofrece un profesor a los estudiantes de pre y post grado en el proceso de integrar la teoría con la práctica para que el estudiante desarrolle destrezas a través del contacto directo en el área de su especialidad o concentración. Requiere la intervención directa del profesor con las tareas **clínicas** o de campo asignadas a los estudiantes en situaciones específicas. Esta experiencia requiere la presencia continua del facultativo, instrucción individualizada y supervisión directa del desarrollo de las destrezas en los estudiantes.

DIRECCIÓN DE TESIS = Actividad en la cual el profesor, quien es un especialista en el campo de la investigación seleccionada por el estudiante, dirige y supervisa su trabajo, corrige y evalúa la tesis. Se entiende que "tesis" es la presentación formal de los resultados de la labor realizada por el estudiante como requisito para la obtención de un grado de Maestría o Doctorado.

PARTICIPACIÓN EN COMITÉ DE TESIS = Actividad en la cual el profesor colabora en el diseño, corrección y evaluación del trabajo de tesis del estudiante.

SUPERVISIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN = Labor que realiza un profesor en la dirección, supervisión, corrección y evaluación de un estudiante que lleva a cabo un trabajo de investigación o un proyecto de naturaleza creadora, profesional o técnica.

MENTORÍA = Atención especial o individualizada, sistemática y planificada que ofrece un profesor a un estudiante o un grupo de estudiantes, como asesoreamiento, guía y ayuda en su desarrollo académico y profesional. Esto excluye la consejería y asesoría académica.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

ELEMENTOS DE LA TAREA ACADÉMICA

CONCEPTO = DEFINICIÓN

HORAS DE PREPARACIÓN = Tiempo para que el profesor lleve a cabo la preparación efectiva de los cursos de enseñanza a su cargo, la preparación y corrección de exámenes y el trabajo de oficina que conlleva su labor. Estas horas de oficina se asignan por acuerdo con el supervisor inmediato y conforme a las prioridades de las facultades y la Institución.

HORAS DE OFICINA PARA ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES = Tiempo que el profesor dedica para atender a sus estudiantes para clarificar dudas, discutir algún examen o trabajo y para la consejería académica, de forma presencial y mediante el uso de tecnología.

REUNIONES/TAREAS AFINES = Tiempo que el profesor dedica a labores relacionadas con la docencia, aquí se incluyen las reuniones departamentales, de facultad y de claustro.

SERVICIOS INSTITUCIONALES = Actividades que lleva a cabo el docente encaminadas a beneficiar el funcionamiento de la institución y el desarrollo de los estudiantes. Aquí se incluye la participación en comités o cuerpos deliberativos, participación en procesos institucionales, tales como acreditación, reclutamiento/selección de estudiantes y facultad y evaluación de pares, entre otros.

SERVICIOS A LA COMUNIDAD = Acciones que lleva a cabo el docente con el fin de beneficiar a personas, grupos comunitarios, agencias o instituciones gubernamentales o de la comunidad y otros foros profesionales por asignación institucional, más allá de la comunidad universitaria. Aquí se incluyen desarrollo de proyectos dirigidos a atender necesidades de grupos, desarrollo de proyectos de servicio a personas de la comunidad, consultorías/asesoramiento a otras instituciones o agencias y la participación como miembro de juntas consultivas o concilios, entre otros.

SERVICIOS CLÍNICOS = Actividades y funciones relacionadas con la participación del profesor en la prestación de servicios clínicos de acuerdo a la naturaleza de su profesión y programa académico. Esta labor, por asignación institucional, puede darse a nivel de hospitales, clínicas externas, comunidad y otras instituciones afines.

SERVICIOS DE CONSEJERÍA PROFESIONAL Y PSICOTERAPIA = Es la atención individual o grupal y directa que ofrece el docente de la consejería y la conducta para facilitar el ajuste, desarrollo y bienestar integral del estudiante, facilitando la adquisición e integración del conocimiento personal y académico.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN = Acciones que lleva a cabo el docente que ocupa un puesto de bibliotecario, dirigidas a: desarrollar y administrar los recursos y servicios de información y desarrollar las competencias de información de estudiantes y facultad.



Megasecciones Subgraduadas

(Referencia $N_o = 30$ estudiantes)

Distribución de créditos para megasecciones en cursos subgraduados

$H =$ HORAS CONTACTO SEMANALES DEL CURSO SUBGRADUADO													Créditos adicionales al profesor
1		2		3		4		5		6			
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max		
Número de estudiantes	1	44	1	37	1	34	1	33	1	32	1	32	0.0
	45	74	38	52	35	44	34	41	33	38	33	37	0.5
	75	104	53	67	45	54	42	48	39	44	38	42	1.0
	105	134	68	82	55	64	49	56	45	50	43	47	1.5
	135	164	83	97	65	74	57	63	51	56	48	52	2.0
			98	112	75	84	64	71	57	62	53	57	2.5
			113	127	85	94	72	78	63	68	58	62	3.0
			128	142	95	104	79	86	69	74	63	67	3.5
			143	147	105	114	87	93	75	80	68	72	4.0
					115	124	94	101	81	86	73	77	4.5
					125	134	102	108	87	92	78	82	5.0
					135	144	109	116	93	98	83	87	5.5
					145	154	117	123	99	104	88	92	6.0
							124	131	105	110	93	97	6.5
							132	138	111	116	98	102	7.0
							139	146	117	122	103	107	7.5
							147	153	123	128	108	112	8.0
									129	134	113	117	8.5
								135	139	118	122	9.0	

⁴ $[N+N_o]/[2N_o]$, donde H es el número de horas contacto por semana asignadas al profesor, N es el número de estudiantes matriculados en el curso (i.e., el número de estudiantes al cierre del acceso al Sistema de Matrícula a nivel departamental, lo que ocurre típicamente a los 3 o 4 días después del inicio de las clases), y N_o es el número base de estudiantes por sección de conferencia.



Megasecciones Gradudas

(Referencia es 15 estudiantes)

Distribución de créditos para megasecciones en cursos graduados

<i>H = HORAS CONTACTO SEMANALES DEL CURSO GRADUADO</i>													Créditos adicionales al profesor
1		2		3		4		5		6			
Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max	Min	Max		
Número de estudiantes	1	22	1	18	1	17	1	16	1	16	1	16	0.0
	23	37	19	26	18	22	17	20	17	19	17	18	0.5
	38	52	27	33	23	27	21	24	20	22	19	21	1.0
	53	67	34	41	28	32	25	28	23	25	22	23	1.5
	68	82	42	48	33	37	29	31	26	28	24	26	2.0
	83	97	49	56	38	42	32	35	29	31	27	28	2.5
	98	112	57	63	43	47	36	39	32	34	29	31	3.0
	113	127	64	71	48	52	40	43	35	37	32	33	3.5
	128	132	72	78	53	57	44	46	38	40	34	36	4.0
			79	86	58	62	47	50	41	43	37	38	4.5
			87	93	63	67	51	54	44	46	39	41	5.0
			94	101	68	72	55	58	47	49	42	43	5.5
			102	108	73	77	59	61	50	52	44	46	6.0
			109	116	78	82	62	65	53	55	47	48	6.5
			117	123	83	87	66	69	56	58	49	51	7.0
		124	131	88	92	70	73	59	61	52	53	7.5	
		132	138	93	97	74	76	62	64	54	56	8.0	
		139	146	98	102	77	80	65	67	57	58	8.5	
		147	153	103	107	81	88	68	70	59	61	9.0	

En aquellos casos en que el profesor opte por tener el **apoyo de un estudiante graduado como ayudante de cátedra** para la corrección de asignaciones, la administración de exámenes, y el apoyo en otros menesteres propios de la enseñanza del curso, **los créditos adicionales serán disminuidos en un 50% o en un crédito, lo que sea mayor**, por cada estudiante graduado con ayudantía completa (20 horas semanales) asignado al curso; en casos en que **el estudiante graduado le dedique solamente 10 horas semanales al curso**, los **créditos adicionales serán disminuidos en un 25% o en medio crédito, lo que sea mayor**.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 60 2015-2016 JG

Enseñanza de Laboratorios

En la enseñanza de laboratorios los créditos asignados al profesor dependerán de las horas contacto y del tiempo de preparación y corrección que el profesor le dedique al laboratorio. En casos en que el profesor esté a cargo del laboratorio y cuente con el apoyo de un técnico cuya labor incluye preparar el equipo y los materiales a usarse:

- El profesor recibirá el **100% de los créditos correspondientes** al laboratorio si está presente en un 100% de las secciones y el técnico típicamente no participa ni está presente durante la enseñanza del laboratorio.

- El profesor recibirá el **75% de los créditos correspondientes** al laboratorio si está presente en la gran mayoría de las secciones y tiene asignado un técnico que apoya la labor docente de forma presencial y participativa.

Si el profesor está a cargo del laboratorio, pero tiene el **apoyo de un estudiante graduado** como ayudante de laboratorio para la corrección de informes de laboratorio y asignaciones, la administración de exámenes, y el apoyo en otros menesteres propios de la enseñanza del laboratorio, **la compensación del profesor por el laboratorio será disminuida en 1.0 créditos por cada estudiante graduado con ayudantía completa (20 horas semanales) asignado al laboratorio; en casos en que el estudiante graduado le dedique solamente 10 horas semanales al laboratorio, la compensación del profesor será reducida en 0.50 créditos.**



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE LA CÁTEDRA

<http://www.uprm.edu/senadojunta/docs/certjunta/08-09-309.pdf>

Artículo 1.2

La labor docente regular de los que ejercen la cátedra **se ejecuta durante los dos semestres del año académico**. Un año académico consta de dos períodos lectivos o semestres, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación son fijadas por la Junta Administrativa en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, sin incluir la sesión de verano. La tarea docente realizada durante los períodos de verano no es parte de la tarea regular del docente de cátedra. Un semestre académico es un período consistente de 15 semanas lectivas más el tiempo requerido regularmente para los exámenes finales y entrega de notas.

Artículo 2.2

Los **profesores con nombramiento docente-administrativo**, tales como decanos asociados y auxiliares, ayudantes de decano y directores de departamento, tendrán **una tarea regular de enseñanza o investigación no menor de tres horas-crédito**. En el caso de directores asociados, ayudantes de director y personal análogo, la **tarea de enseñanza o investigación no será menor de seis horas-crédito**. El Rector puede hacer ajustes a la aplicación de esta disposición conforme a lo establecido en la Certificación 70 del 2003-2004 de la Junta de Síndicos.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.3

El número de preparaciones (i.e., cursos distintos mayormente de conferencias) en la tarea académica regular de un profesor:

- a. No será mayor de **tres en cursos de conferencias**; esta limitación **no incluye cursos de seminarios, problemas especiales, estudio independiente, investigación, proyectos, tesis o disertación**.
- b. No contendrá más de **dos preparaciones de cursos que ofrece por primera vez**.
- c. En **situaciones extraordinarias** el director de departamento podrá asignar un número mayor de preparaciones a lo establecido en (a) o (b) a un **profesor que acepte voluntariamente tal carga docente**. En tal caso, **los cursos que requieran preparaciones adicionales** a las indicadas en (a) o (b) se le **pagarán al profesor como compensaciones adicionales conforme al Artículo 4.2**.

Artículo 2.4

Tabla de Equivalencias que compara a lo que ahora establece Certificación 60 2015-2016 JG pero incluye estas notas:

- (*) Ver restricciones en los Artículos 2.11 y 2.12 en relación a cursos que involucran supervisión individualizada de estudiantes.
- (**) Equivalente a 33 horas de trabajo por semana entre las doce horas-crédito de tarea regular.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.5

Según lo dispuesto en [1] la Certificación 99-20 del Senado Académico, [2] la Sección 22.5 del Reglamento Interno del Senado Académico, y [3] la Certificación 6-93 de la Junta de Síndicos, la siguiente tabla muestra el **número de horas-crédito para un profesor electo a las siguientes posiciones**, en sustitución a las horas-crédito correspondientes en su tarea regular.

Posición	Horas -Crédito
Senador Académico [1]	3
Representante claustral en la Junta Administrativa [2]	3
Representante claustral en la Junta Universitaria [2]	3
Representante claustral en la Junta de Síndicos [3]	6 - 9

El Director de departamento o unidad **no asignará cursos a estos profesores en el horario de reuniones del cuerpo al que pertenece y el profesor no fijará horas de oficina en esos horarios.**

Artículo 2.6

Los **cursos de conferencias que se reúnen en salones convencionales tendrán un límite máximo de 30 estudiantes por sección, o el máximo permitido por razones de seguridad, lo que sea menor.** Los cursos de conferencia con mayor capacidad se atenderán conforme al Artículo 2.8.

Artículo 2.7

El límite máximo de estudiantes para cursos de laboratorio, talleres, seminarios y de discusión será determinado por el departamento o la unidad académica equivalente que ofrece el curso, siguiendo en su determinación los criterios de calidad académica del curso y de disponibilidad de recursos.

Artículo 2.8

Tabla de Megasecciones son las mismas a lo que ahora establece Certificación 60 2015-2016 JG.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.8 CURSOS DE CONFERENCIA EN SECCIONES GRANDES

Tablas de Megasecciones son las mismas a lo establecido en la Certificación 60 2015-2016 JG pero aquí se presentan estos otros incisos:

e. Los **salones no convencionales de conferencias** son aquellos que poseen todas las características necesarias para optimizar la experiencia educativa y del aprendizaje, tales como: un mayor espacio, suficientes butacas o pupitres, estructuras para visualizar óptimamente la pizarra y las pantallas de proyección, equipo de amplificación de sonido, acústica apropiada, y ventilación adecuada.

f. **Los profesores asignados a secciones grandes serán aquellos que cuenten con la pericia en el tema y en el manejo efectivo de un gran número de estudiantes por sección, y cuyos estilos de enseñanza sean apropiados para estas clases.** Entre otras técnicas pedagógicas, deberán poder usar eficazmente las pizarras, los proyectores de imágenes y otros recursos audiovisuales y tecnológicos adecuados para estas secciones. El departamento facilitará que los profesores, que así lo deseen, reciban adiestramiento en la enseñanza y administración de secciones grandes facilitando su participación en conferencias y talleres.

g. Cada dos (2) años, a propuesta del Director, en reuniones departamentales, **se determinarán y revisarán los cursos que son viables para ofrecerse en secciones grandes** y el cupo que deberán tener los laboratorios o talleres asociados a estos cursos. El Director del Departamento certificará estos acuerdos a su Decano, y éste informará al Decano de Asuntos Académicos.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.9 ENSEÑANZA DE LABORATORIOS

En la enseñanza de **laboratorios** los créditos asignados al profesor dependerán de las horas contacto y del tiempo de preparación y corrección que el profesor le dedique al laboratorio.

a. En casos en que el profesor esté a cargo del laboratorio y cuente con el **apoyo de un técnico** cuya labor incluye preparar el equipo y los materiales a usarse en las prácticas:

i) El **profesor recibirá el 100%** de los créditos correspondientes al laboratorio si está presente en un 100% de las prácticas y el técnico típicamente no participa ni está presente durante la enseñanza del laboratorio.

ii) El **profesor recibirá el 75%** de los créditos correspondientes al laboratorio si está presente en la gran mayoría de las prácticas y tiene asignado un técnico que apoya la labor docente de forma presencial y participativa.

b. Si el profesor está a cargo del laboratorio, pero tiene **el apoyo de un estudiante graduado como ayudante de laboratorio** para la corrección de informes de laboratorios y asignaciones, la administración de exámenes, y el apoyo en otros menesteres propios de la enseñanza del laboratorio, la compensación del profesor por el laboratorio será disminuida en 1.0 crédito por cada estudiante graduado con ayudantía completa (20 horas semanales) asignado al laboratorio; en casos en que el estudiante graduado le dedique solamente 10 horas semanales al laboratorio, la compensación del profesor será reducida en 0.50 créditos.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.9 (Continuación)

c. **Coordinación de laboratorios:** Si el profesor **coordina el ofrecimiento de laboratorios y está a cargo de preparar y mantener actualizadas las prácticas de laboratorio y de supervisar a los técnicos o ayudantes de laboratorios, quienes enseñan los laboratorios y corrigen los informes**, el número de créditos de carga docente del profesor será asignada de acuerdo a la tabla siguiente:

No. de secciones		No. de créditos	
de	A	Min.	Max.
2	3	0.0	1.0
4	7	1.0	2.0
8	11	1.5	2.5
12	16	2.0	3.0
17	23	2.5	3.5
24	32	3.0	4.0
33	43	3.5	4.5
44	56	4.0	5.0
57	72	4.5	5.5

d. **Situaciones no previstas** en este artículo, **serán resueltas por el Director del Departamento** en consulta con el profesor, teniendo como guía las situaciones descritas en los incisos (a), (b) y (c) de este artículo.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.10 CURSOS POR VIDEO-CONFERENCIA

- a. La asignación de este tipo de cursos estará a cargo del Director de Departamento en consulta con el profesor y supeditada a la aceptación voluntaria del profesor.
- b. Estos cursos podrán incluir tanto estudiantes locales como remotos (por videoconferencia).
- c. Además de la compensación regular del curso, la atención de los estudiantes en lugares remotos y otros menesteres relacionados a la modalidad de videoconferencia, se compensará adicionalmente a razón de al menos 1/360 del salario regular anual del profesor por cada estudiante atendido por videoconferencia.
- d. El profesor **retendrá los derechos de autor y de distribución de los videos y materiales del curso según la política de propiedad intelectual de la Universidad de Puerto Rico**. El Recinto deberá incluir en el contrato con el auspiciador externo una cláusula a tales efectos.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.11 CURSOS DE SUPERVISIÓN INDIVIDUALIZADA DE ESTUDIANTES

En cursos que involucren **supervisión individualizada de estudiantes** graduados tales como disertaciones, tesis, proyectos de maestría, seminarios, problemas especiales o estudio independiente, se asignará al profesor una hora-crédito por cada estudiante matriculado, hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre. El profesor no recibirá crédito por:

- a. Estudiantes de **maestría** que hayan estado matriculados en cualquiera de este tipo de cursos o combinación de éstos y que el **profesor haya sido compensado por ellos en cuatro (4) ocasiones**.
- b. Estudiantes de **doctorado** que hayan estado matriculados en cualquiera de este tipo de cursos o combinación de éstos y que el **profesor haya sido compensado por ellos en ocho (8) ocasiones**.

Artículo 2.12 (Supervisión en proyecto de investigación y en tesis asociado a mismo tema)

El profesor recibirá **un crédito por estudiante** matriculado en un curso de disertaciones, tesis, proyectos de maestría, seminarios, problemas especiales o estudio independiente de tres (3) créditos, graduados o subgraduados, hasta un **máximo de tres (3) créditos por curso**. Si el **profesor ya tiene una carga de investigación y tiene estudiantes matriculados en este tipo de cursos para trabajar en esa investigación, los créditos del curso serán *adhonorem***, a menos que se especifique lo contrario en la propuesta aprobada.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.13 **CURSOS EN LÍNEA**

Las equivalencias de las tareas relacionadas a los **cursos en línea** se regirán por lo dispuesto en la Certificación 06-43 del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez o su equivalente vigente al inicio de la enseñanza del curso en línea.

Artículo 2.14 **Práctica de Verano, Práctica Docente, Plan COOP o Internados**

a. Nivel de supervisión I: **La supervisión directa del instructor es mínima.** El seguimiento y la supervisión se hacen por correo electrónico, fax o teléfono. El contacto directo con el estudiante es mínimo.

No. de estudiantes	Créditos al profesor
2-7	1
8-14	2
15-20	3

En aquellos casos en que haya un solo estudiante, la supervisión la realizará el Director del Departamento como parte de su tarea regular.

b. Nivel de supervisión II: **La supervisión directa del instructor es sustancial.** Se realizan visitas frecuentes al lugar de trabajo del estudiante. El instructor necesita trasladarse fuera del Recinto.

No. de estudiantes	Créditos al profesor
2-4	1
5-8	2
9-12	3

En aquellos casos en que haya **un solo estudiante**, la supervisión la realizará el Director del Departamento como parte de su tarea regular.

c. En la supervisión de la práctica docente (División de Educación Continua y Estudios Profesionales-DECEP) se otorgará una hora-crédito por cada estudiante supervisado.



U
P
R
M
G
E
R
E
N
C
I
A
A
C
A
D
E
M
I
C
A
2
0
1
6

CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 2.15

En los **cursos enseñados por varios profesores en equipo**, se **asignará la tarea académica a los profesores por acuerdo entre los mismos y el Director del Departamento o unidad académica que auspicie el curso.**

La **tarea docente se distribuirá** entre los profesores participantes según la circunstancia particular del curso; sin embargo, la **carga total distribuida no excederá el número total de créditos correspondientes conforme al Artículo 2.8.**



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

III. LA ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA

Artículo 3.6

El profesor tiene derecho a que no se le asignen labores que conlleven más de cinco (5) horas seguidas sin un tiempo libre mínimo de 30 minutos.

Artículo 3.7

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, asignará trabajo al profesor para completar su tarea docente regular. Una vez reasignada la tarea, si el profesor rehusara aceptar esa asignación, se le hará la correspondiente reducción en sueldo (Sección 65.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

Artículo 3.8

Si en el proceso de asignación de tareas académicas surgen **discrepancias entre un profesor y su Director de Departamento**, el profesor podrá apelar al Decano de la Facultad quien tendrá hasta 15 días calendario para resolver el caso. Mientras la apelación esté en curso, el profesor atenderá la tarea académica que le sea asignada provisionalmente por el Decano correspondiente (Sección 65.10 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

Artículo 3.9 **CURSOS DE VERANO**

La asignación de cursos en verano está regida por la Certificación Número 03-04-502, de la Junta Administrativa (o su equivalente vigente al momento de establecer los ofrecimientos de verano).



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

III. LA ASIGNACIÓN DE TAREAS AL PERSONAL DOCENTE DE CÁTEDRA

Artículo 3.1

La oferta de cursos será determinada por el Director de Departamento tomando en consideración la demanda por los cursos y servicios, las guías establecidas y la disponibilidad de recursos físicos y fiscales. La asignación de tareas a los docentes estará a cargo del director de cada departamento o unidad, en consulta con el docente y con la aprobación del Decano de la Facultad.

Artículo 3.2

Los criterios principales para determinar los cursos que un profesor habrá de enseñar son la preparación académica del profesor en la materia relacionada a los cursos y su experiencia en la enseñanza y en la investigación de la disciplina.

Artículo 3.3

El personal docente que dicte cursos graduados deberá ser preferiblemente aquel que participa activamente en investigación.

Artículo 3.4

Los ofrecimientos departamentales y otras tareas con equivalencias en créditos a ser asignadas a los profesores serán informadas a todos los profesores de su departamento con anterioridad a la confección y divulgación del horario académico a la comunidad universitaria. Después de este informe y de concluir el proceso de selección de secciones, el programa de trabajo del profesor será fijado por el Director del Departamento previa consulta con el profesor.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

IV. COMPENSACIONES ADICIONALES

Artículo 4.1

Cuando un profesor acepte voluntariamente una tarea académica remunerada que exceda las 12 horas-crédito semanales, se le pagará el exceso por compensación adicional.

Artículo 4.2 **Compensaciones adicionales:**

- a. Si el programa docente del profesor no ha sido objeto de sustitución de tareas de cursos por otras actividades,
1. El Director de Departamento sólo podrá autorizar hasta un máximo de ocho (8) créditos relacionados a la enseñanza de cursos.
 2. El Decano de la Facultad podrá autorizar hasta cuatro (4) créditos, adicionales a los autorizados por el Director, en las compensaciones relacionadas a la enseñanza de cursos.
 3. Toda tarea adicional que sea una actividad distinta a la enseñanza de cursos deberá ser sometida al Decano de la Facultad para su aprobación.
 4. El número total de créditos autorizados en los incisos (1), (2) y (3) no debe exceder 12.
- b. Si el programa docente del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea de cursos por otras actividades, corresponde al Decano de la Facultad la autorización de compensaciones adicionales, irrespectivamente del número de créditos sustituidos. En estos casos, el Decano podrá autorizar hasta un total de nueve (9) créditos en compensaciones adicionales.



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 4.2 Compensaciones adicionales (Continuación)

c. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en **exceso de las máximas establecidas en los incisos (a) y (b) de este artículo**, el Decano evaluará el caso y elevará por escrito su recomendación plenamente justificada al Rector, no más tarde de la segunda semana de clases. El Rector tomará la decisión final en el término de no más de **tres semanas de iniciado el semestre**. En caso de que el Rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se dará por aprobada la recomendación.

La tabla siguiente resume lo prescrito en los incisos (a), (b) y (c) de este artículo.

Carga de compensación adicional	Programa docente sin sustitución de cursos en su tarea regular					Programa docente con sustitución de tareas		
	Créditos Adicionales					Créditos		
	Cursos		Otros		Total	Cualquiera	Total	
Autorizada por:	min	ma x	mi n	ma x	max	min	max	max
Director	0	8	0	0	8	0	0	0
Decano	más de 8	12	0	12	12	0	9	9
Rector	más de 12					más de 9		



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

Artículo 4.2 Compensaciones adicionales (Continuación)

d. Las compensaciones adicionales a miembros del personal docente que desempeñen tareas gerenciales deberán ser sometidas al Rector para su aprobación; el Rector aprobará o negará la misma en el término de no más de tres semanas de iniciado el semestre. Se exceptúan de esta disposición aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural.

e. Antes de terminar la sexta semana del semestre, la Oficina de Presupuesto y el Centro de Investigación y Desarrollo (CID) someterán al Decano de Asuntos Académicos un informe de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto por cursos, investigaciones y tareas especiales. El Decano de Asuntos Académicos someterá a la Junta Administrativa, en o antes de la décima semana del semestre, un informe consolidado de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto.

f. Las tareas adicionales que se asignen luego de comenzar el semestre requieren una enmienda al programa docente del profesor. Si la tarea adicional conlleva incremento en el número de créditos en compensación adicional, las mismas tienen que ser autorizadas de acuerdo a lo estipulado en el inciso 4.2 (a-d).



CERTIFICACIÓN 08-09-309 JA-RUM

V. PERSONAL DOCENTE CON TAREA PARCIAL

Artículo 5.1

El personal docente con tarea parcial es aquel con un nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir una posición docente no regular que conlleve la prestación de servicios de menos de 12 horas-crédito.

- a. Al personal docente con tarea parcial no le aplican los Artículos 2.1, 4.1, y 4.2 de esta certificación.
- b. El personal docente con tarea parcial deberá proveer media hora de oficina por cada crédito de curso. Sin embargo, las horas de oficina no serán menos de una hora ni más de seis horas semanales.
- c. Además, el personal docente con tarea parcial deberá dedicar 1.25 horas semanales por cada crédito de curso para la preparación de la enseñanza, la preparación y corrección de exámenes y otros trabajos que conlleve su cátedra.
- d. Tanto las horas de oficina como el tiempo de preparación de la enseñanza y otros trabajos deberán indicarse en el programa docente del profesor.



CERTIFICACIÓN 10-38 SA-RUM

Revisión de la práctica de asignar tareas docentes a empleados no docentes.

<http://www.uprm.edu/senadojunta/senadocert.html>

El Senado Académico considera que la práctica de asignar tareas docentes al personal no docente involucra aspectos académicos y administrativos. Por lo tanto, le corresponde a la Junta Administrativa atender los aspectos administrativos. Se aprueban las siguientes recomendaciones:

1. La práctica de asignar tareas docentes a empleados no docentes debe **aplicarse únicamente como medida extraordinaria y temporal** (de preferencia no mayor a un año académico).
2. El **decano de facultad, o el director del departamento académico**, según sea el caso, debe prever la necesidad de asignar tareas docentes a empleados no-docentes durante el semestre anterior al momento en que necesite sus servicios.
3. La **preparación académica del empleado debe ser evaluada por el comité de personal** de la facultad o del departamento académico (según sea el caso) y éste deberá determinar si el empleado está cualificado para ofrecer el curso en cuestión, según la reglamentación vigente y la preparación académica requerida.
4. El decano de facultad o director del departamento académico, según sea el caso, deberá **solicitar autorización a la autoridad nominadora antes de asignar tareas a un empleado no-docente**. La solicitud deberá **incluir una justificación clara para tal acción y la recomendación del comité de personal**. Además **debe prever el plan de acción a seguir para atender la necesidad** que motivó la asignación de tarea docente al empleado no docente.
5. El empleado deberá **asistir a los cursos de mejoramiento a la docencia** administrados por el Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP).
6. El decano de facultad o director del departamento académico, según sea el caso, debe **mantener un expediente que detalle las tareas docentes asignadas al empleado no docente**. Este expediente debe contener los certificados de participación del CEP, las evaluaciones estudiantiles y las evaluaciones del comité de personal.



CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-11-044 JA-RUM

Compensación a Personal No Docente

<https://wordpress.uprm.edu/decanatoadministracion/mdocs-posts/certificacion-10-11-044-junta-administrativa-compensacion-a-personal-no-docente/>

Dicha certificación atendió la Certificación Número 10-38 del Senado Académico relacionada con la revisión de la **práctica de asignar tareas docentes a empleados no docentes**.

La Junta ACORDÓ que:

- El **director del departamento académico** asignará las labores docentes al empleado no docente en coordinación con el supervisor inmediato.
- El **supervisor inmediato** velará porque las labores regulares no se vean afectadas.
- La coordinación entre el director y el supervisor inmediato del empleado **deberá armonizar con las necesidades académicas** del departamento.



Certificación 05-06-145 JS Condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente

<http://136.145.9.247/PDF/CERTIFICACION/2005-2006/145%202005-2006.pdf>

- Enmendar la Sección 42.1 del Artículo 42 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sobre condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente, para establecer como norma general para desempeñar un cargo como profesor o investigador en la Universidad de Puerto Rico **se requerirá a toda persona por lo menos haber obtenido el grado de doctor o un título terminal equivalente en áreas que la capaciten especialmente para las materias que enseña o investiga**, sin menoscabo de derechos adquiridos ni de la necesidad de atender áreas de difícil reclutamiento o de destrezas.
- Enmendar además la Sección 44.1.1 del Artículo 44, sobre rango de ingreso en cada categoría, para disponer que en las categorías de profesores y de investigadores, el **rango de ingreso sea el de catedrático auxiliar para toda persona que satisfaga el requisito de ostentar el grado doctoral.**



<http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=7822>

Entre los archivos disponibles están los siguientes:

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE están en <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5124> sus guías breves en <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5134>
- La plantilla de Tarea Docente por llenar está en PDF y en Excel en la página <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5127>
- La plantilla docente para orientadores profesionales, trabajadores sociales y psicólogos se obtiene en PDF o Excel <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5131>
- Guías y formularios para casos en que existe tarea de investigación para el profesor se obtienen en PDF o Word <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5135>
- Guías y formularios para casos en que existe tareas especiales o servicio para el profesor se obtienen en PDF o Word <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5136>
- Se incluyen algunos ejemplos de casos especiales tales como:
 - Profesor con megasección y curso compartido con otro profesor <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5129>
 - Docente- administrativo con un curso compartido con otro profesor, tiene descarga de investigación, compensación adicional y tarea Ad-Honorem <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=5130>



CERTIFICACIÓN 01-02-445 JA PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE DEDICADO A LA ENSEÑANZA Y LA INVESTIGACION, y PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DOCENTE- CONSEJEROS PROFESIONALES, TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS

Instrucciones originales de la hoja están disponibles en Mi Portal bajo Decanato de Asuntos Académicos en http://www.uprm.edu/p/decasac/personal_docente

Luego moverse a <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=7822> para ver la lista de los varios anejos que le pueden servir mucho al momento de trabajar el programa docente y sus anejos según sea la tarea del profesor.

ANEJOS:

Documento	Formato
Normas y Procedimientos	(PDF)
Plantilla Programa Docente (Profesor)	(PDF) (Excel)
Ejemplo Megasección y Compartirlo	(PDF)
Ejemplo Doc-Adm y Curso Compartido	(PDF)
Plantilla Programa Docente (Orientador)	(PDF) (Excel)
Breves Instrucciones del Programa	(PDF)
Investigación - Guías y Formularios	(PDF) (Word)
Tareas Especiales - Guías y Formularios	(PDF) (Word)
Solicitud para crear sección de curso de crédito variable	(PDF) (Word)



EJEMPLO PROGRAMA

DOCENTE - ADMINISTRATIVO

- Presentar sus **37.5** horas de trabajo (docente y administrativo de su tarea regular) y por encima de eso es que se presentan las horas de compensación adicional y de cursos Ad-Honorem.
- Horas de oficina pueden estar juntas o separadas de sus horas administrativas.
- Cálculo de las horas administrativas requeridas es **37.5** menos sus (horas de oficina y horas de tarea regular que tiene dedicadas para enseñanza, investigación o servicio).
- Estudiantes subgraduados o graduados trabajando en la investigación que tiene descarga académica no se pueden contar y van Ad-Honorem.
- Ejemplo: **37.5** – 1.5 – 9 = **27.0** horas administrativas y añadirle **3** horas adicionales de tarea Ad-Honorem para un programa de trabajo total de **40.5 hr/sem.**

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación

Facultad: Colegio de Ingeniería Departamento: Ingeniería Civil
 Año Académico: 2014-2015 Periodo o Semestre: 2do. Original: X Oficina: DeDiego-104
 Enmienda: _____ Telefono: 2121
 Nombre: Zapata-López, Raúl E. Grado-Rango: DOCTORADO EN FILOSOFIA - CATEDRATICO Seguro Social: _____

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

Codificación y número de curso	Sección	Tipo de Tarea	Crédito Curso	Créditos al Profesor		Estudiantes Matriculados		Salón	Horario
				Conferencia	Lab.- Otros	Conferencia	Lab.- Otros		
INCI4998	003#	AH = 1	0	0	1	0	1		Ej. LWVV 7:30-8:20 AM
INCI6065	012#	AH = 2	0	0	2	0	2		Por Acuerdo
Tipo Tarea: TR = Tarea regular (clase, inv. ó adm.)				0	3	0	3	Subtotal	
CA = Compensación Adicional								Total	
AH = Ad-Honorem									
PI = Práctica Intramural									

II. Hora de Oficina: Atender estudiantes y proveer consejería profesional o académica en periodos lectivos del departamento no menor de 1/2 hora de duración. 6 horas oficina si tarea total de enseñanza es 12 créditos o más y 50% de las horas contacto (mínimo 1 hora) si tarea total de enseñanza es menor de 12 créditos.

Día	Horario	Total	Día	Horario	Total
Lunes			Martes	4:00 PM - 4:30 PM	0.5
Miércoles			Jueves	4:00 PM - 5:00 PM	1.0
Viernes			Sábado-Si tiene curso Sabatino		

III. Investigación: Someta copia de parte de la 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	Créditos
<u>Iniciativas de Desarrollo Proyecto Quebrada de Oro</u>		TR= 3	3
Si la tarea incluye descarga y compensación adicional favor indicarlo y presentar evidencia.		Total	3

IV. Administrativo

Cargo que ocupa: Sólo incluya aquí tareas que conllevan un horario regular y que acumulan vacaciones en el puesto.	Tipo Tarea	Créditos
<u>Ayudante Especial del Rector</u>	TR	9
	Total	9

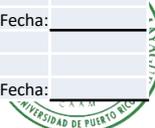
V. Otras actividades (Comité Departamental, Decanato, Senado, Junta Adm., tarea de coordinación, dirigir uso de instalaciones, conferencia, asesoramiento, etc.)

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	Créditos
<u>Encargado Tunel de Vientos</u>	AH= 1	1
<u>Estudiante graduado 1 (3 semestres) y Estudiante Graduado 2 (2do semestre)</u>	TR	0
<u>Comite Departamental o de Facultad</u>	TR	0
<u>Miembro Comite Estandar 11 - MSCHE</u>	TR	0
	Total	1

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

Profesor/a: _____ Fecha: _____ Director/a: _____ Fecha: _____
 Decano/a _____ Decano/a Asuntos _____
 Facultad: _____ Fecha: _____ Académicos _____ Fecha: _____



EJEMPLO PROGRAMA DOCENTE ADMINISTRATIVO DISTRIBUCIÓN DEL HORARIO COMPLETO

Dr. Raúl E. Zapata López

Distribución del horario de tarea docente para Segundo Semestre 2014-2015

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00 AM							
7:30 AM		INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA			
7:45 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
8:00 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
8:30 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
9:00 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
9:30 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
10:00 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
10:30 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
11:00 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
11:30AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
11:45 AM	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector	INVESTIGA	Ayu. Rector		
12:00 M							
12:15 PM							
12:30 PM	Ayu. Rector						
1:00 PM	Ayu. Rector						
1:30 PM	Ayu. Rector						
2:00 PM	Ayu. Rector						
2:30 PM	Ayu. Rector	INCI 4998	Ayu. Rector	INCI 4998	Ayu. Rector		
3:00 PM	Ayu. Rector	INCI 4998	Ayu. Rector	INCI 4998	Ayu. Rector		
3:30 PM	INCI 6065	INCI 4998	INCI 6065	INCI 4998	Ayu. Rector		
4:00 PM	INCI 6065	H.OFIC	INCI 6065	H.OFIC	Ayu. Rector		
4:30 PM	TUNEL	TUNEL	TUNEL	H.OFIC			
5:00 PM	TUNEL	TUNEL	TUNEL				
5:30 PM							
6:00 PM							
6:30 PM							
7:00 PM							
7:30 PM							
8:00 PM							
8:30 PM							

Clave:

- Ayu. Rector = Ayudante del Rector (Tarea Regular-9cr) 27.0 Hr.
- H.Ofic. = Horas de oficina en Ing. Civil (Tarea Regular) 1.5 Hr.
- INVESTIGA = INVESTIGACION QUEBRADA DE ORO (Tarea Regular-3cr) 9.0 Hr.
- TR = 37.5 Hr.**

- INCI4998 = INCI 4998 sec. 006# (Ad-Honorem - 1 cr.) 3.0 Hr.
- INCI6065 = INCI 6065 sec. 006# (Ad-Honorem - 2 cr.) 2.0 Hr.
- TUNEL = Encargado Túnel de Vientos y Red Meteorológica (Ad-Honorem-1 cr.) 3.0 Hr.

Raúl E. Zapata López



EJEMPLO PROGRAMA DOCENTE ADMINISTRATIVO ANEJOS

Propuesta para Efectuar Labor de Investigación Como Parte de la Tarea Docente
 Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 Decanato de Asuntos Académicos

Universidad de Puerto Rico
 Recinto Universitario de Mayagüez
 DECANATO DE INGENIERÍA
 Mayagüez, Puerto Rico

INFORME SEMESTRAL DE LABOR DE INVESTIGACION

Raúl E. Zapata López
 Nombre del Profesor

Ingeniería Civil
 Departamento

Raúl E. Zapata López
 Nombre del Profesor

Ingeniería Civil
 Departamento

Actividad Propuesta en el Programa de Trabajo	
Preparación de Propuesta de Investigación	Realizar Proyectos de Investigación
Tema:	Nombre del Proyecto: 1. Iniciativa de Desarrollo de Programa Académico Experimental de la cuenca de la Quebrada de Oro (3cr. TR)
Agencia(s) a la(s) que se someterá:	Entidad que lo auspicia (indicar si son fondos de la UPR o fondos externos. Someta evidencia del compromiso y periodo del proyecto: 1. UPRM
Año: 2014-15 Semestre (2do) Periodo	Distribución de Créditos Regular 3 cr., Comp. Ad ___ cr., Ad-hon ___ cr.
Descripción del Trabajo que justifica la cantidad de créditos solicitada	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de campo del componente de geotecnia (barrenos en el suelo, caracterización de suelos, estimado de su resistencia y de su propiedad física) en lugares que se planifique establecer estructuras hidráulicas. Coordinación con el Dr. Ricardo Ramos. Estudio hidrológico e hidráulico (H/H) Continuar la modelación de las condiciones hidrológicas e hidráulicas a ser desarrolladas para mitigación de inundaciones y estabilidad de los taludes existentes en la Quebrada de Oro y definir las posibles condiciones futuras de la cuenca de tal manera que el proyecto propuesta sea efectivo bajo las condiciones hidráulicas existentes y futuras. Con estos resultados hidrodinámicos y características de sedimentos se buscará evaluar su acarreo desde la cuenca hacia la Quebrada de Oro para luego estudiar su transporte a lo largo de la misma para las condiciones existentes y las que serán propuestas. Tomando todo esto en consideración se procederá a la confección del informe final del estudio hidrológico-hidráulico y de los posibles planos necesarios para la construcción de esas posibles medidas de mitigación para la estabilidad de los taludes, el acarreo de sedimentos y la frecuencia de las inundaciones. Expandir el análisis de las posibles razones de las inundaciones del estacionamiento general de estudiantes y las posibles alternativas para reducir las mismas. Los eventos recientes que han causado inundaciones repentinas en el RUM en los que contamos con datos recolectados serán estudiados para ver su relación con el desarrollo de la cuenca. Trabajar las posibles obras de infraestructura para lograr la mitigación de esas inundaciones repentinas. 	

Sometido (Fecha) 3 de Febrero de 2015

Raúl E. Zapata López

Firma del Investigador

Director de Departamento

Decano de la Facultad

Decano de Asuntos Académicos

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Título del Proyecto o Actividad de Investigación Realizada y Procedencia de Fondos (UPR o Externos)
1. Iniciativa de Desarrollo de Programa Académico Experimental de la cuenca de la Quebrada de Oro (3cr. TR)

Año 2014-15 Semestre 1er Tarea: Regular = 3 cr. Comp.Ad = cr. Ad-Hon = cr.
 Periodo Distribución de Créditos de Tarea Docente

Resumen del Trabajo Realizado
Publicaciones: Presentaciones: Viajes: Propuestas Sometidas: Estudiantes Supervisados (nombres y títulos de proyectos, tesis o disertación): INCI6065 - (2 graduados) José Pabón y Jean Hernández e INCI4998 - (1 subgraduado) Christian O. Figueroa Ocasio Breve Resumen: <ol style="list-style-type: none"> Aunque no se ha recibido autorización escrita el proyecto de mitigación de inundaciones del estacionamiento general de estudiantes se está consolidando con el presente estudio hidrológico-hidráulico de la Quebrada de Oro. Prácticamente se completó el trabajo de campo de agrimensura en el RUM. Los datos están geo-referenciados. Falta definir las dimensiones de las obras de mitigación para armonizarlas con la topografía existente. Tenemos la caracterización de los sedimentos en la quebrada y queda pendiente su estratificación debajo del lecho que se debe obtener del estudio de geotecnia. El análisis de eventos de lluvia con diferente duración a las condiciones existentes demostró que los eventos de 24 horas producen hidrogramas con los flujos pico más altos en todas las recurrencias (2, 5, 10, 25, 50 y 100 años). Basados en esos resultados hidrológicos se ha trabajado el componente hidráulico bajo las condiciones de flujo permanente usando los valores de flujos pico en cada tramo. Se está realizando el análisis para condiciones no permanentes y las cuasi-permanentes cada dos minutos. Con estos resultados se comenzó el análisis de alternativas hidrológicas y alternativas hidráulicas para mitigar inundaciones y dar estabilidad a los taludes de la parte no protegida. El proyecto de mitigación ha estado considerando la alternativa de construir un muro de hormigón dentro de la quebrada para separar el flujo de salida del drenaje pluvial (lateral a la quebrada) del estacionamiento general y de gran parte del RUM para que se conecte en forma paralela 13 metros aguas debajo de la salida actual. Esto requerirá modificar la forma del canal principal de la quebrada para evitar condiciones de estrangulamiento en la sección convergente que se crea por la presencia del muro. Dado que el ducto de salida no tiene capacidad para flujos de recurrencia de 10 años o más se están estudiando las alternativas de subir el nivel de terreno en la parte baja del estacionamiento (por unos 0.42 m en su parte más baja), proveerle un nuevo sistema de alcantarillas pluviales y dirigir el flujo hacia una pequeña charca de retención que sirva también para retener sedimentos y escombros antes que su drenaje se dirija a la quebrada. La posibilidad de ampliar la capacidad del tubo de drenaje es otra acción que se está evaluando. Dado que el pequeño puente que da acceso al estacionamiento de Artes Plásticas es el que controla las condiciones de inundación en la quebrada se están evaluando la posibilidad de forzar el flujo a que sea supercrítico allí o que ese puente sea eliminado o sustituido por uno de mayor capacidad. El segundo puente que estrangula el flujo es el de la carretera PR-108 y se está mirando que se pueda retener parte del volumen del flujo que viene del tramo de la quebrada que pasa por la Immaculada desborde hacia el tramo de la quebrada que viene del zoológico y construir una estructura de control en la confluencia de ambos tramos (aguas arriba del puente PR-108) para que pase como flujo supercrítico por allí. Se espera comenzar con el análisis y diseño de los canales en gaviones en el próximo semestre con las obras de mitigación de este proyecto. Se estará considerando paredes de gaviones hasta la mitad y hasta el tope del cauce del canal.

La enumeración representa que esta hoja se puede usar para reportar más de una tarea o investigación. Estos números no implican una cantidad requerida de trabajo realizado. Si es necesario, puede continuar en otra hoja.

Raúl E. Zapata López

Firma del Profesor

3 de Febrero de 2015

Sometido (Fecha)

Firma Director de Departamento o Supervisor

Fecha



NOMBRAMIENTOS PERSONAL DOCENTE

CONTRATACIONES DOCENTES Está muy relacionado con la **Estrategia 2** de la Certificación **39 2015-2016 JG**. El Reglamento General (Artículo 44.1.1) establece que se debe buscar **contratar personal docente con el grado terminal de la profesión**.

En caso que no se consigan candidatos con el grado terminal, hay que presentar los méritos de las personas para ver si hay características sobresalientes en la experiencia de las personas que le permitan ser considerada aunque no tenga el grado terminal. Sino hay que demostrar que ese campo es de muy difícil reclutamiento y ese argumento sea aceptado por sus superiores y la autoridad nominadora.

- Las peticiones de **contrataciones deben estar basadas en el Plan estratégico y la identificación de las necesidades actuales y futuras que ya estén plasmadas en el plan de reclutamiento, retención y mejoramiento del personal docente del departamento** (el cual debe estar **actualizado cada dos a tres años**).
- Siempre se debe **cumplir con el proceso de solicitar la convocatoria y publicarla** (Recursos Humanos ayuda en esto), llevar a cabo la revisión y la selección de candidatos **para luego obtener el miembro a ser nominado a nuestra autoridad nominadora** (Rector) siguiendo los **caminos ya establecidos** (Departamento – Decanato y Rectoría). Se debe **incluir toda la documentación pertinente al caso** para que el personal y comités que revisan el caso puedan ver que todo está de acuerdo con las normas vigentes.



NOMBRAMIENTOS PERSONAL DOCENTE

Senado Académico – RUM

- **CERTIFICACION 16-45 CARTAS CONTRACTUALES PARA EL PERSONAL DOCENTE**
 - Esta certificación **nace para atender varias deficiencias en los procesos de contratación** en la cual han resultado en casos problemáticos y difíciles de atender en el momento de la evaluación para ascenso o permanencia.
 - VISITAR LA PÁGINA <http://www.uprm.edu/contrataciondocente/> y **estudiar los 14 criterios que se deben considerar al momento de redactar las cartas de oferta.**
 - Los **Departamentos pueden someter las cartas modelo** que deseen incluir en esa página. Cumpliendo con las directrices de la certificación **el acceso a las cartas está controlado** a solo el personal administrativo asociado al proceso de contrataciones docentes.



NOMBRAMIENTOS PERSONAL DOCENTE

CERTIFICACIÓN 16-45 SA – RUM

<http://www.uprm.edu/contrataciondocente/>

- Disponible para todo administrador o persona interesada en información sobre contrataciones.
- Acceder ejemplos de cartas contractuales es limitado a administradores asociados al proceso de contrataciones de docentes. Debe solicitar acceso en la Oficina del Rector.

www.uprm.edu/contrataciondocente/

Contratación Docente

Inicio
Cartas contractuales

Contratación del personal docente

Certificación con Requerimientos: 16-45-SA-RUM [Cartas contractuales del personal docente](#)
 09 2016-2016 JB-UPR [Estrategias para Excelencia en la docencia](#)
 07 2014-2015 JU-UPR [Cartas Contractuales para Personal Docente](#)

[Hoja de cotejo general de puntos mínimos que debe tener la carta de contratación según Cert. 16-45 SA. \(Word\)](#)
[Hoja para imprimir, llenar y someter con cotejo de puntos mínimos de la carta de contratación vs. Cert. 16-45 SA. \(Word\)](#)
[Hoja para imprimir, llenar y someter con cotejo de puntos mínimos de la carta de contratación vs. Cert. 16-45 SA. \(PDF\)](#)

Los siguientes documentos deben ser suministrados al personal docente al momento de su contratación, ya sea en forma digital o en papel. Se sugiere que se evidencie la entrega de dicho documentos.

Manuales y Reglamentos a suministrar al nuevo personal docente

1. [Reglamento General de la UPR](#)
2. [Manual del Profesor RUM 2008](#)
3. Certificaciones del Senado Académico: Referente a la evaluación de personal docente
 - 15-79 SA-RUM [Instrumento de evaluación para servicios de trabajo social clínico](#)
 - 14-04 SA-RUM [Propuesta para establecer un nuevo sistema de evaluación del personal docente](#)
 - 14-03 SA-RUM [Análisis de un nuevo sistema de evaluación del personal docente](#)
4. Certificaciones de la Junta Administrativa: Referente a la tarea académica
 - 08-09-09 JA-RUM [Tareas del Personal Docente que Ejerce la Cátedra](#)
 - 14-15-185 JA-RUM [Política Institucional para la Adjudicación de Espacios o Áreas de Trabajo de Investigación en el RUM](#)
5. Presentaciones de orientación ofrecidas por el Centro de Enriquecimiento Profesional para el nuevo personal docente
 - [Talleres y Charlas del Centro de Enriquecimiento Profesional \(CEP\)](#)

Plantillas de Referencia para el personal administrativo asociado a las contrataciones de personal Docente (se presentan para que seleccione la que mejor corresponda).

Cartas contractuales

Estas cartas modelo no cumplen con todas las 14 criterios en estos momentos pero sirven de referencia de como irías trabajando según el grado de particularidad del departamento que interese utilizarlas.

(Si todavía no esta autorizado y cualifica para accederla, tiene que solicitar acceso con el administrador de esta página en la Oficina de Rectoría)

Otros documentos disponibles desde la Oficina de Recursos Humanos ([pendiente a lograr el enlace directo](#))

DOCUMENTOS A NUEVOS EMPLEADOS
 POLITICAS Y REGLAMENTO UPR
 REFERENCIAS SECCION DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Otras certificaciones de relevancia curricular para el personal docente

www.uprm.edu/cms/index.php?ar=display&pg=cartas_contractuales&us=contrataciondocente&ticket=ST-a0ca62f4d21e12a1a45cedf138e8342d

Contratación Docente

Inicio
Cartas contractuales

Plantillas de cartas de ofertas para nueva contratación docente

- ADDM - example for none resident and confirmation signature
[adm_plantilla_carta_oferta.doc](#)
- INEL - example for none resident case
[inl_plantilla_carta_oferta.doc](#)
- INR - ICI resident example
[inr_plantilla_carta_oferta.doc](#)
- INOU - example for none resident case
[inou_plantilla_carta_oferta.doc](#)
- VARI-CI - Example for professor by Dean
[vari_ci_carta_oferta_oferta_la_profesora_nombramiento.doc](#)
- VARI-CI - Example Dean to Chancellor
[vari_ci_carta_modelo_nombramiento_delegada_rector.doc](#)

Recinto Universitario de Mayagüez
 Avenida de Puerto Rico
 P.O. BOX 9000
 Mayagüez, PR 00851-9000
 Tel: (787) 852-4640

conoce la universidad
 derecho a saber
 contactenos

cient años
 oficina de prensa
 visitantes

emergencias
 políticas institucionales
 política de privacidad



NOMBRAMIENTOS

PERSONAL DOCENTE

CERTIFICACIÓN 16-45 SA – RUM

<http://www.uprm.edu/contrataciondocente/>

- Certificación aplica para todo tipo de nombramiento (temporero, sustituto, probatorio, etc.)
- De los 14 puntos de la hoja de cotejo 11 son requisitos por incluir y 3 son para atender condiciones especiales a la contratación específica de esa persona.
- Recuerde solicitar la firma del nuevo docente en el documento y el cual debe ser conservado en el RUM.



Condición Especial	Requisito	*Marcar recuadro según corresponda a la carta de contratación docente a ser sometida
<input type="checkbox"/>	1. Descripción de la plaza (según presentado en la convocatoria)	
<input type="checkbox"/>	2. Tipo de contrato que se ofrece (temporero sustituto, probatorio, etc.) y rango académico acordado.	
<input type="checkbox"/>	3. Salario, deducciones y beneficios marginales que le aplican al momento de la contratación.	
<input type="checkbox"/>	4. Descripción de la carga académica, según disponen los artículos 63, 64, y 65 del Reglamento General de la UPR. También, pudieran mencionar o referir a la Certificación 08-09-309 de la Junta Administrativa de la Junta Administrativa del RUM como segunda referencia o su equivalente.	
<input type="checkbox"/>	5. Requisitos de participación en actividades según legislado o reglamentado. <ul style="list-style-type: none"> a. Incluir el tomar las horas de educación como mejoramiento profesional del Centro de enriquecimiento profesional (CEP) que se requiere para los nuevos profesores (29 horas) b. También, las 20 horas de ética aprobados por la Oficina de Ética Gubernamental. 	
<input type="checkbox"/>	6. Expectativas de la institución al momento de la contratación en la enseñanza, investigación o actividades creativas y en el servicio (comunitario o administrativo)	
<input type="checkbox"/>	7. Métodos y frecuencia de evaluación por parte de la institución al nuevo docente (citar las certificaciones que aplicables al momento de la contratación)	
<input type="checkbox"/>	8. Los compromisos que contrae la institución para facilitar al docente cumplir con sus obligaciones (e. g. descarga académica, espacio físico, instalaciones y equipos, apoyo económico o de recursos humanos, etc.) Incluir las condiciones aplicables (e. g. por cuanto tiempo o bajo qué condiciones de productividad se mantienen las descargas o el apoyo económico). Especificar las certificaciones aplicables.	
<input type="checkbox"/>	9. Si hay algún requisito de grado académico o destreza que el docente deba adquirir, y calendario de tiempo que tiene el docente para obtener dicho grado.	
<input type="checkbox"/>	10. En casos de contratación de una persona no ciudadana ni residente permanente de los Estados Unidos, establecer la responsabilidad del docente de tener su visa de entrada a territorio estadounidense actualizada antes de salir de su país, y de solicitar residencia permanente dentro del periodo permanente dentro del periodo que le permite al RUM auspiciarlo como empleador. Además, en caso de que haya que solicitar una visa H1B o su equivalente, establecer cual parte cubrirá los costos de estos procesos.	
<input type="checkbox"/>	11. Breve mención de que la relación entre las partes se desembolsará de acuerdo a todas las leyes, reglamentaciones y guías oficiales vigentes de la UPR y del RUM. Notificar al docente sobre los recursos disponibles en la página del RUM para los docentes de reciente contratación.	
<input type="checkbox"/>	12. Cualquier otro acuerdo que se estipule entre las partes.	
<input type="checkbox"/>	13. Fecha de efectividad del contrato.	
<input type="checkbox"/>	14. Especificar que con la firma del contrato, el docente está aceptando las condiciones expuestas en la carta de contratación y confirma haber leído y aceptado el manual del profesor, la reglamentación vigente de la UPR, y las certificaciones publicadas (recomendación de la Oficina de Asuntos Legales del RUM). El documento firmado por todas las partes se conservará en el RUM.	

Estas recomendaciones son las mínimas necesarias para aclarar a un nivel aceptable las responsabilidades y garantías de ambas partes para todas las cartas de contratación de personal docente que se realicen en el RUM y que cumplen con la Certificación 39 de 2015-2016 de la Junta de Gobierno de la UPR.

Esta Hoja de Cotejo debidamente cumplimentada será parte de los documentos que se entregarán a consideración del Decano y luego del Rector.



DESCARGAS ACADÉMICAS

TAREA REGULAR ASIGNADA A UN DOCENTE PARA QUE REALICE TAREAS QUE NO SON ENSEÑANZA DE CURSOS (Investigación, creación, administración o servicio).

Esto está muy relacionado con la Estrategia número 5 de la CERTIFICACIÓN NÚMERO 39 2015-2016 Junta de Gobierno.

- La solicitud de descarga comienza con una petición formal para ello. La misma debe haber sido aprobada con anterioridad al periodo en que se estará realizando la tarea.
- Se requiere un manejo sabio y prudente al momento de asignar dichas descargas.
- Si las mismas son continuación de semestres anteriores, se debe hacer la evaluación del informe sometido por el profesor para ver si se justifica el continuar con dicha descarga.
- Dependiendo de la magnitud de la tarea propuesta se podría requerir la aprobación del decano en adición a la del director del departamento.
- Cuando las actividades que se proponen se realizan como compensación adicional a ser pagado por fondos de la institución o por fondos externos se debe mirar con el mismo detenimiento y requerir informes al concluir el semestre.
- Si las descargas son por puestos administrativos que ocupa el profesor, su supervisor inmediato (lo más probable es su decano) es el que debe velar que la cantidad de descarga solicitada este de acuerdo con las normas vigentes que le correspondan.



TABLAS DE TAREA ACADÉMICA Y DESCARGAS PREPARADAS EN CADA DEPARTAMENTO Y SOMETIDAS POR SU DECANATO

Presentarlas y discutir las con detenimiento para que vean lo que las mismas nos indican y como las podemos utilizar para planificar la tarea de todos en la dependencia sin sobrecargar a unos y dejar a otros con poca tarea.

- Herramienta de planificación que le puede ser muy útil para confeccionar la tarea docente balanceada entre todos los docentes que tiene la dependencia.
- Al compararla con la demanda histórica de los cursos, sumarle la demanda que muestran las listas de espera con los casos que no fueron atendidos se pueden definir mejor las demandas en los cursos que deberá ser satisfecha por la oferta académica del nuevo semestre.
- Puede servir para demostrar la necesidad de nuevas contrataciones (probatorias, sustitutas o temporeras) previo al comienzo de clases. Véase **Estrategia #1** de la **Certificación 39 2015-2016 JG**.
- Se debe velar para que el personal docente-administrativo no aparezca con una sobrecarga de créditos en compensación adicional. Recordad que cualquier persona que tenga descarga académica el máximo de créditos que puede aprobar el Decano es 9 créditos en compensación adicional. Las peticiones que se envían al Rector deben venir con el análisis apropiado, la justificación de la misma y la recomendación que le estaría dando al Rector en este caso.

Profesor que se le ha concedido una descarga de créditos por investigación y tiene estudiantes matriculados en disertación, tesis, proyectos, seminarios, trabajo independiente o investigación subgraduada asociados a esa misma descarga de investigación no debe tomar los créditos por los estudiantes también y se tienen que poner como créditos Ad-Honorem en su programa docente. El Director es responsable de velar por todo esto.



DISTRIBUCIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA POR TIPO DE ACTIVIDAD (Créditos)

	DECANATO	CRÉDITOS POR CURSOS									CRÉDITOS POR LABOR			CRÉDITOS POR ADMINISTRACIÓN			CRÉDITOS POR SERVICIO		
		Salón de Clase o Lab.			Especial o Inv. Subgr.			Tesis o disertación			CREATIVA-INVESTIGACIÓN			ADMINISTRACIÓN			SERVICIO		
		T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Administración	416	34.5	8.5	0	0	0	2	4	0	13	0	0	39	0	0	23	14	0
Subtotal créditos por actividad	de Empresas	459			0			6			13			39			37		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Ciencias	497	81.5	16.5	10	0	11	14	0	25	74	14	36	69	0	0	10	1	6
Subtotal créditos por actividad	Agrícolas	595			21			39			124			69			17		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Estación Exper	48	30.75	13.5	8	0	1	13	0	19	453	0	42	63	0	0	27	6	12
Subtotal créditos por actividad	Agrícola	92.25			9			32			495			63			45		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Servicio Exten	29.75	16	4	0	0	2	0	0	11	119.25	0	22	48	0	0	111	3	1.5
Subtotal créditos por actividad	Agrícola	49.75			2			11			141.25			48			115.5		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Artes y	5400.5	871.78	57	243	65	18	100	44	41	291.5	11.5	11	209	29	1.5	101.5	95.5	2
Subtotal créditos por actividad	Ciencias	6329.28			326			185			314			239.5			199		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Ingeniería	1419.3	77.55	30.38	45.8	7	88.5	41.5	25.5	84	434.97	6.75	17	217.87	0	4	134	39.5	28.85
Subtotal créditos por actividad		1527.2			141.3			151			458.72			221.87			202.35		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Asuntos	114	45	0	0	0	0	0	0	0	12	3	0	63	0	0	165	14	0
Subtotal créditos por actividad	Académicos	159			0			0			15			63			179		
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Recinto	7924.5	1157.1	129.88	306.8	72	120.5	170.5	73.5	180	1397.7	35.25	128	708.87	29	5.5	571.5	173	50.35
Subtotal créditos por actividad		9211.48			499.3			424			1560.97			743.37			794.85		
		86.03%	12.56%	1.41%	61.45%	14.42%	24.13%	40.21%	17.33%	42.45%	89.54%	2.26%	8.20%	95.36%	3.90%	0.74%	71.90%	21.77%	6.33%
		69.60%			3.77%			3.20%			11.80%			5.62%			6.01%		
		76.58%									CRÉDITOS POR LABOR			CRÉDITOS POR			CRÉDITOS POR		
		ENSEÑANZA									CREATIVA-INVESTIGACIÓN			ADMINISTRACIÓN			SERVICIO		



UPR M G E R E N C I A A C A D E M I C A 2 0 1 6

DISTRIBUCIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA POR TIPO DE ACTIVIDAD (Profesor equivalente)

	DECANATO	CRÉDITOS POR CURSOS									CRÉDITOS POR LABOR			CRÉDITOS POR ADMINISTRACIÓN			CRÉDITOS POR SERVICIO		
		Salón de Clase o Lab.			Especial o Inv. Subgr.			Tesis o disertación			CREATIVA-INVESTIGACIÓN								
		T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.	T. R.	C. A.	A. H.
Profesor equivalente por tipo de tarea	Administración	38.25	0	0	0	0	0	0.5	0	0	1.08	0	0	3.25	0	0	3.08	0	0
Profesor equivalente por actividad	de Empresas	38.25			0			0.5			1.08			3.25			3.08		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Ciencias	41.42	6.79	1.38	0.83	0	0.92	1.17	0	2.08	6.17	1.17	3	5.75	0	0	0.83	0.08	0.5
Profesor equivalente por actividad	Agrícolas	49.58			1.75			3.25			10.33			5.75			1.42		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Estación Exper	4	2.56	1.125	0.67	0	0.08	1.08	0	1.58	37.75	0	3.5	5.25	0	0	2.25	0.5	1
Profesor equivalente por actividad	Agrícola	7.69			0.75			2.67			41.25			5.25			3.75		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Servicio Exten	2.48	1.33	0.33	0	0	0.17	0	0	0.92	9.94	0	1.83	4	0	0	9.25	0.25	0.125
Profesor equivalente por actividad	Agrícola	4.15			0.17			0.92			11.77			4			9.625		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Artes y	450.04	72.65	4.75	20.25	5.42	1.50	8.33	3.67	3.42	24.29	0.96	0.92	17.42	2.42	0.13	8.46	7.96	0.17
Profesor equivalente por actividad	Ciencias	527.44			27.17			15.42			26.17			19.96			16.58		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Ingeniería	118.27	6.46	2.53	3.82	0.58	7.38	3.46	2.13	7.00	36.25	0.56	1.42	18.16	0.00	0.33	11.17	3.29	2.40
Profesor equivalente por actividad		127.27			11.78			12.58			38.23			18.49			16.86		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Asuntos	9.50	3.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.25	0.00	5.25	0.00	0.00	13.75	1.17	0.00
Profesor equivalente por actividad	Académicos	13.25			0.00			0.00			1.25			5.25			14.92		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Recinto	663.96	93.55	10.12	25.57	6.00	10.04	14.54	5.79	15.00	116.48	2.94	10.67	59.07	2.42	0.46	48.79	13.25	4.20
Profesor equivalente por actividad		767.62			41.61			35.33			130.08			61.95			66.24		
		86.50%	12.19%	1.32%	61.45%	14.42%	24.13%	41.16%	16.39%	42.45%	89.54%	2.26%	8.20%	95.36%	3.90%	0.74%	73.66%	20.00%	6.33%
		69.60%			3.77%			3.20%			11.80%			5.62%			6.01%		
		76.58%									CRÉDITOS POR LABOR			CRÉDITOS POR			CRÉDITOS POR		
		ENSEÑANZA									CREATIVA-INVESTIGACIÓN			ADMINISTRACIÓN			SERVICIO		



DISTRIBUCIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA POR TIPO DE ACTIVIDAD (Créditos)

	DECANATO	TOTAL CRÉDITOS				DESCARGA ACADÉMICA CONCEDIDA DE LA TAREA REGULAR POR LABOR CREATIVA-INVESTIGACIÓN,			
		T. R.	C. A.	A. H.	Global	# Crs.			
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Administración	493	52.5	8.5	554	75	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	de Empresas	554			554	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		89.0%	9.5%	1.5%	100%	13.5%	7.39	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Ciencias	674	96.5	94.5	865	153	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	Agrícolas	865			865	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		77.9%	11.2%	10.9%	100%	17.7%	5.65	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Estación Exper.	612	36.75	87.5	736.25	519	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	Agrícola	736.25			736.25	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		83.12%	4.99%	11.88%	100.00%	70.49%	1.42	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Servicio Exten.	308	19	40.5	367.5	236	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	Agrícola	367.5			367.5	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		83.8%	5.2%	11.0%	100%	64.2%	1.56	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Artes y	6345.5	1116.8	130.5	7592.78	545.51	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	Ciencias	7592.78			7592.8	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		83.6%	14.7%	1.7%	100%	7.2%	13.92	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Ingeniería	2293.4	156.3	252.73	2702.44	784.47	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad		2702.44			2702.44	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		84.86%	5.78%	9.35%	100.00%	29.03%	3.44	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Asuntos	354	62	0	416	234	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad	Académicos	416			416	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		85.1%	14.9%	0.0%	100%	56.3%	6.71	Razón créditos totales a descargas	
Subtotal Créditos por tipo de tarea	Recinto	11080	1539.8	614.23	13234	2546.98	Total de créditos en descarga académica		
Subtotal créditos por actividad		13233.97			13234	Total de créditos por otorgar en la unidad académica			
		83.72%	11.64%	4.64%	100.0%	19.25%	5.20	Razón créditos totales a descargas	
		T. R.	C. A.	A. H.	Global	Descarga			



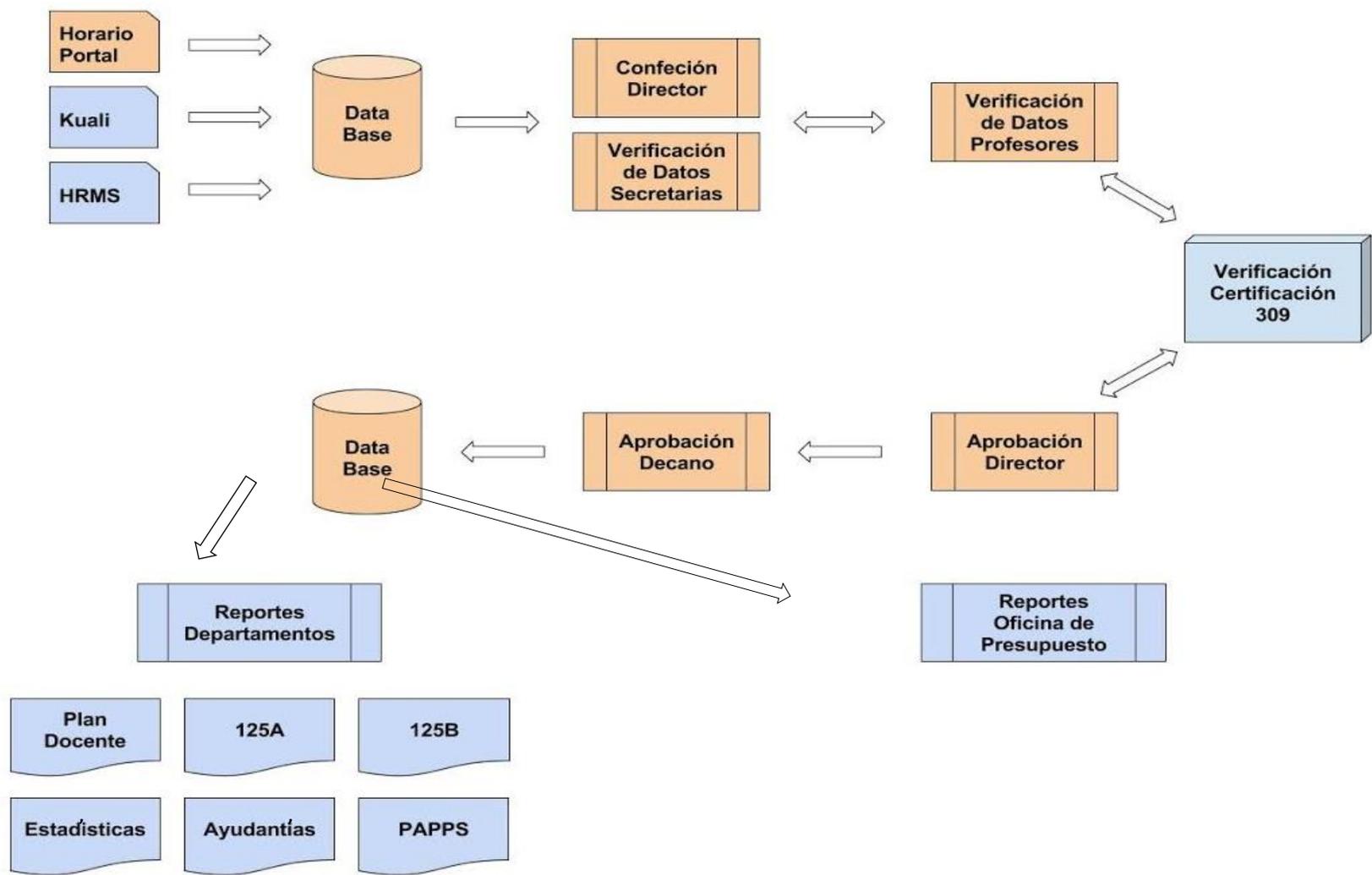
DISTRIBUCIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA POR TIPO DE ACTIVIDAD (Profesor equivalente)

	DECANATO	TOTAL CRÉDITOS				DESCARGA ACADÉMICA CONCEDIDA DE LA TAREA REGULAR POR LABOR CREATIVA-INVESTIGACIÓN,		
		T. R.	C. A.	A. H.	Global	Prof. Equiv.		
Profesor equivalente por tipo de tarea	Administración	41.08	4.38	0.71	46.17	6.25	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	de Empresas	46.167			46.17	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		89.0%	9.5%	1.5%	100%	13.5%	7.39	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Ciencias	56.17	8.04	7.88	72.08	12.75	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	Agrícolas	72.08			72.1	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		77.9%	11.2%	10.9%	100%	17.7%	5.65	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Estación Exper.	51	3.06	7.29	61.35	43.25	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	Agrícola	61.35			61.35	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		83.12%	4.99%	11.88%	100.00%	70.49%	1.42	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Servicio Exten.	25.67	1.58	3.38	30.63	19.67	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	Agrícola	30.63			30.63	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		83.81%	5.17%	11.02%	100.00%	64.22%	1.56	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Artes y	528.79	93.07	10.88	632.73	45.46	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	Ciencias	632.73			632.73	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		83.6%	14.7%	1.7%	100%	7.2%	14.33	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Ingeniería	191.12	13.03	21.06	225.20	65.37	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad		225.20			225.20	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		84.86%	5.78%	9.35%	100.00%	29.03%	3.44	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Asuntos	29.50	5.17	0.00	34.67	19.50	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad	Académicos	34.67			34.67	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		92.3%	2.9%	4.8%	100%	14.9%	6.71	Razón por profesor equivalente
Profesor equivalente por tipo de tarea	Recinto	923.33	128.32	51.19	1102.83	212.25	Profesores equivalentes con descarga	
Profesor equivalente por actividad		1102.83			1102.83	Total profesores equivalentes en la unidad académica		
		83.72%	11.64%	4.64%	100.0%	19.25%	5.20	Razón por profesor equivalente
		T. R.	C. A.	A. H.	Global	Descarga		



Borrador Preliminar al Nuevo Programa Docente en Línea

Se está trabajando una nueva versión computacional para producir el programa docente que sustituya a GESTA y nos permita producir el documento inicial al profesor para que éste complete la información requerida (en consulta con su director) y validarlo por su director y decano correspondiente. La entrada de datos debe provenir de HRMS, Horario B, Koali Koeus, director o personal secretarial autorizado, etc.



Borrador Preliminar al Nuevo Programa Docente en Línea

Martin
ptpd
x

← → ↻ 🏠
★ 🔔 ⚙️

RUM
Martin Melendez Aybar (Viviana I Cesari Vazquez, 100000207) Home Sign out ⚙️

🏠 ptpd
🏠 Home

Home

Accounts

Change Language

Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación

ININ4020-036

Effective Dates

Starting on:

Ending on:

Credits for professor: 3
Students: 25
Has Laboratory? No

Work Plan		Time and Effort	
Regular:	<input type="text" value="3"/> credits <input type="text" value="Tarea Regular"/>	Teaching:	<input type="text" value="8"/> %
Additional Compensation:	<input type="text" value="0"/> credits <input type="text" value="Tarea Compensatorio"/>	Student care:	<input type="text" value="4"/> %
Ad honorem:	<input type="text" value="0"/> credits <input type="text" value="--"/>	Course preparation:	<input type="text" value="10"/> %

Office Hours

Effective Dates

Starting on:

Ending on:

Day	Hours
<input type="text" value="Monday"/>	<input type="text" value="1:30 pm"/> - <input type="text" value="3:30 pm"/>
<input type="text" value="Wednesday"/>	<input type="text" value="1:30 pm"/> - <input type="text" value="3:30 pm"/>
<input type="text" value="Friday"/>	<input type="text" value="1:30 pm"/> - <input type="text" value="3:30 pm"/>

Director Asociado

Effective Dates

Starting on:

Ending on:

Work Plan	Time and Effort
Regular:	<input type="text" value="2"/> credits <input type="text" value="Tarea Compensatorio Administrativo"/> Administration: <input type="text" value="0"/> %

¿Cómo desea calcular su porcentaje de esfuerzo para labor de investigación?

Con Sustitución de Tarea de Enseñanza

Sin Sustitución de Tarea de Enseñanza



Borrador Preliminar al Nuevo Programa Docente en Línea

Home
Accounts
Change Language

Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación

	Name	Account Number	Is Active?	Acciones
1	test	12345678901234567890	Yes	Edit
2	Tarea Regular	11114482949345938465934659348	Yes	Edit
3	Tarea Compensatorio	11114482949345938465934652348	Yes	Edit
4	Tarea Compensatorio Administrativo	11114482949345938465934638	Yes	Edit
+ Add New				



Borrador Preliminar al Nuevo Programa Docente en Línea

ptpd x Martin

https://home2.uprm.edu/hrs/appointments/ptpd/index.php?a=default

RUM Martin Melendez Aybar (Viviana I Cesani Vazquez, 10000207) Home Sign out

ptpd Home

Home
Accounts
Change Language

Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación

Viviana I Cesani Vazquez Catedratico
Departamento: Ingenieria Industrial

Role: Profesor, Director de Departamento

Plan Docente


Segundo Semestre 2015-2016
Need to finish your faculty work plan

<p>Noel Artilles</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Waiting</p> <p>View</p>	<p>Sonia Bartolomei Suarez</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>Mauricio Cabrera Rios</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>Hector Carlo Colon</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>Viviana I Cesani Vazquez</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>
<p>Saylisse Davila Padilla</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>Mercedes Ferrer Alameda</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>David Gonzalez Barreto</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>William Hernandez Rivera</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>	<p>Maria Irizarry Serrano</p> <p>Segundo Semestre 2015-2016</p> <p>Not started</p> <p>View</p>



A continuación las evaluaciones para la actividad Taller Gerencia Académica.

Evaluación para la sesión de la mañana: <http://uprm.libsurveys.com/cepga1>

Evaluación para la sesión de la tarde: <http://uprm.libsurveys.com/cepga2>

PREGUNTAS?





REGLAMENTO GENERAL UPR:

Art. 63 Deberes y Atribuciones del Personal Docente

Sección 63.1- Personal docente en general

Además de las responsabilidades que se describen en los Artículos 64 y 65 y en otras disposiciones de este Reglamento, el personal docente en general tendrá las siguientes responsabilidades con relación a los asuntos que se indican a continuación:

Sección 63.1.1- Desarrollo de objetivos

Laborar para el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento y facultad, de su unidad institucional y de la Universidad.

• *Sección 63.1.2 -Asistencia a reuniones*

Asistir a las reuniones del personal docente de su departamento, de su facultad, y de la unidad institucional a la cual esté adscrito.

• *Sección 63.1.3 - Presentación y discusión de planteamientos*

Participar en la presentación y discusión de planteamientos y recomendaciones ante los organismos correspondientes, con relación a asuntos que afecten la orientación y desarrollo de su departamento, facultad y unidad institucional, utilizando los mecanismos y procedimientos establecidos por ley o reglamento.

• *Sección 63.1.4 - Respeto a valores fundamentales*

Velar por que dentro de su ámbito de acción, ya sea en la cátedra, en la biblioteca, en la investigación científica, o en la divulgación técnica, se guarde el mayor respeto a la honradez intelectual, a la búsqueda de la verdad y a las opiniones discrepantes.

• *Sección 63.1.5 - Participación en procesos de consulta*

Participar en los procesos de consulta para efectuar los nombramientos que se establecen en este Reglamento.

• *Sección 63.1.6 - Participación en procesos de elección*

Participar en los distintos procesos de elección aplicables a su departamento, facultad o unidad institucional, sujeto a las disposiciones establecidas en este Reglamento.

• *Sección 63.1.7 - Información al día en su disciplina*

Mantenerse al día en el área de su especialización y enterado de las corrientes pedagógicas y culturales de la época.

• *Sección 63.1.8 - Participación en programas de mejoramiento profesional*

Participar en programas de adiestramiento y mejoramiento profesional que se ofrezcan en su departamento y facultad.

• *Sección 63.1.9 - Participación o cooperación en procesos de evaluación*

Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.

• *Sección 63.1.10 - Planificación del programa académico*

Participar en la planificación del programa académico de su departamento o facultad

• *Sección 63.1.11 - Cumplimiento de obligaciones relacionadas con la tarea docente*

Cumplir rigurosamente con las obligaciones establecidas en las Secciones 64.1 a 64.7.1 de este Reglamento.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Art. 63 Deberes y Atribuciones del Personal Docente

Sección 63.2- Personal docente dedicado a la investigación

Corresponderá especialmente al personal docente dedicado a la investigación lo siguiente:

- *Sección 63.2.1- Necesidades de investigación*
Mantenerse atento a las necesidades de investigación que competen a su disciplina.
- *Sección 63.2.2 - Trabajo de investigación*
Originar, llevar a cabo o colaborar en estudios e investigaciones para identificar y solucionar problemas, utilizando métodos y técnicas que cumplan con el rigor característico de la investigación científica.
- *Sección 63.2.3 - Programas de investigación científica*
Colaborar en la preparación y desarrollo de los programas de investigación científica de su departamento o facultad, para su mejoramiento científico y cultural.
- *Sección 63.2.4 - Enseñanza de las técnicas de investigación científica*
Contribuir a una mejor enseñanza de las técnicas de investigación científica.¹²⁴
- *Sección 63.3 - Personal docente bibliotecario*
Corresponderá especialmente al personal docente bibliotecario, lo siguiente:
 - *Sección 63.3.1- Desarrollo de servicios bibliotecarios en apoyo de programas académicos*
Desarrollar servicios, programas y colecciones bibliográficas y audiovisuales que reflejen las tendencias curriculares del momento y que sirvan de apoyo a los programas académicos de su unidad institucional, colaborando con las distintas facultades para tales propósitos.
 - *Sección 63.3.2 - Materiales bibliográficos y audiovisuales*
Seleccionar, adquirir, mantener y servir materiales bibliográficos, audiovisuales y de información que cubran las distintas áreas del saber.
 - *Sección 63.3.3 -Ayuda a usuarios*
Ayudar, orientar e instruir a los usuarios en la búsqueda y utilización de los recursos bibliotecarios.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Art. 66 Personal Docente con Tareas Administrativas

Sección 66.1- Norma general

- EL personal docente con nombramiento en las facultades y que desempeñe funciones gerenciales a los niveles centrales, (en las oficinas de la Junta de Gobierno, de la Presidencia, de la Administración Central, de las rectorías, de la dirección de otras unidades institucionales, de la Junta Universitaria, los Senados Académicos o de las Juntas Administrativas) o a nivel de facultad, escuela o colegio, se registrará por las siguientes normas¹³²:

Sección 66.1.1 - Personal con nombramiento permanente

- El personal docente con nombramiento permanente conservará su status mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales o a nivel de facultad, escuela o colegio, y podrá desempeñar la cátedra u otras funciones docentes en la materia de su especialización, *ad honorem*, en la medida en que sus obligaciones principales lo permitan.

Sección 66.1.2 - Personal probatorio con tres (3) años de servicios y tareas gerenciales en los niveles centrales

- El personal docente con nombramiento probatorio con por lo menos tres años de servicios satisfactorios en su función docente, que desempeñe sus funciones en los niveles centrales, deberá prestar servicios *ad honorem* enseñando un curso de por lo menos tres (3) créditos por semestre en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del Sistema, para que el tiempo servido en tales tareas administrativas le pueda contar hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente.

Sección 66.1.3 - Personal docente probatorio con tres (3) años de servicios y tareas administrativas a nivel de facultad, escuela o colegio

- El personal docente con nombramiento probatorio, con por lo menos tres (3) años de servicios satisfactorios y con tareas administrativas en las facultades o escuelas, deberá enseñar un curso por semestre de por lo menos tres (3) créditos, o desempeñar una tarea académica o docente equivalente, sin compensación adicional, para que el tiempo servido en las tareas administrativas le cuente hacia la obtención de la permanencia en su plaza docente. La tarea docente realizada deberá efectuarse en la facultad o escuela a la cual esté adscrita la persona.

Sección 66.1.4 - Evaluaciones tomarán en cuenta limitaciones de tiempo

- El tiempo durante el cual el miembro del personal docente se desempeñe en tareas administrativas como función principal, siendo acreditable para el requisito de años de servicios satisfactorios para permanencia, será evaluado por los comités correspondientes. Tales evaluaciones se harán a base de los cursos dictados o funciones docentes realizadas.



REGLAMENTO GENERAL UPR:

Art. 66 Personal Docente con Tareas Administrativas

Sección 66.2 - La función gerencial

- La función gerencial incluye aquellas tareas de planificación, organización y dirección de la institución y son de dos tipos: funciones docentes-administrativas y funciones eminentemente administrativas.

Sección 66.2.1 - La función docente-administrativa

- La función docente-administrativa incluye: supervisión, evaluación, coordinación o dirección de programas de enseñanza; participación en forma directa y no incidental en la formulación de política académica a nivel de facultad, unidad institucional y sistema.
- Las funciones docentes-administrativas las desempeñarán personas con preparación y experiencia que lo capaciten para la docencia, ya que requiere conocimiento y comprensión de los procesos educativos y competencia en un área académica.

Sección 66.2.1.1 - Posiciones docente-administrativas

- La función docente-administrativa incluye las posiciones de Presidente, rector, decano, decanos asociados y decanos auxiliares de Asuntos Académicos, Vicepresidente para Asuntos Académicos en la Administración Central, decano y decanos asociados de facultad, director de escuela o centro de investigación, y cualquier otra posición que cumpla con los requisitos establecidos en la Sección anterior, según sea determinado por las Juntas Administrativas de las respectivas unidades.

Sección 66.2.2 - La función administrativa

- La función administrativa incluye aquellas tareas que proveen y desarrollan las condiciones, mecanismos e instrumentos necesarios para la ejecución de los objetivos de la institución.

Sección 66.3 - Normas aplicables al ascenso de personal docente con permanencia en puestos gerenciales

- El personal docente conservará su status permanente mientras desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto o Sistema, facultad o escuela, y podrá ser elegible a ascenso de acuerdo a las siguientes pautas:

Sección 66.3.1 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones docentes-administrativas

- El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones docente-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los años de servicio en dichas funciones.

Sección 66.3.2 - Ascensos del personal docente con permanencia que ejerce funciones eminentemente administrativas

- El personal docente con nombramiento permanente que ejerza funciones eminentemente administrativas podrá, para propósito de ascenso en rango, acumular los años de servicios en dichas funciones, siempre que, conjuntamente con las funciones administrativas, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en cualquiera de las unidades del sistema.



Sección 66.4 - Normas aplicables al personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales

- El personal docente con nombramiento probatorio que desempeñe funciones gerenciales, ya sea a los niveles centrales, de recinto, sistema, facultad o escuela, podrá ser elegible a permanencia o ascenso, mientras desempeñe dichas tareas gerenciales, de conformidad con las siguientes pautas:

Sección 66.4.1 - Permanencia para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales.

- El personal docente con nombramiento probatorio, que ejerce funciones docente-administrativas o eminentemente administrativas podrá, para propósitos de permanencia en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que conjuntamente, con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.2 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en puestos gerenciales

Sección 66.4.2.1 - Ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en funciones docentes-administrativas

- El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones docentes-administrativas podrá, para propósitos de ascenso en su posición docente, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de la cual proviene o en cualquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.2.2 - Ascenso para el personal docente en funciones eminentemente administrativas

- El personal docente con nombramiento probatorio que ejerce funciones eminentemente administrativas podrá, para propósitos de ascenso en rango, acumular los años de servicio en dichas funciones siempre que, conjuntamente con estas funciones, desempeñe labores equivalentes a una cuarta parte de su tarea docente en la materia de su especialización en la facultad o dependencia de la cual proviene, o en cualesquiera de las unidades del sistema.

Sección 66.4.3 - Permanencia y ascenso para el personal docente con nombramiento probatorio en tareas docentes-administrativas que tiene por lo menos tres de servicio en su función docente

- Se exceptúa de las disposiciones anteriores al personal docente con nombramiento probatorio y con por lo menos tres (3) años de servicio satisfactorio en su función docente, previo al desempeño de las tareas docentes-administrativas, el cual podrá acumular los años de servicio en funciones docentes- administrativas para propósitos de ascenso o de obtener la permanencia en su posición docente.

Sección 66.5 - Evaluación de la función gerencial

- Los superiores jerárquicos evaluarán la función gerencial, según establece la Sección 66.2, mediante criterios e instrumentos análogos a aquellos que se utilizan para evaluar la tarea docente. Si el superior jerárquico termina su incumbencia, este dejará un informe evaluativo escrito del miembro del personal docente que desempeña la labor gerencial y le hará llegar copia de éste. Esta evaluación formará parte del expediente de la persona y la tomarán en cuenta los comités de personal correspondientes. Las unidades institucionales diseñarán un instrumento de evaluación para uso de los comités de personal que incorpore la evaluación del personal docente en tareas gerenciales. Los comités de personal correspondientes, al momento de actuar en los casos cubiertos por esta Sección, tendrán ante su consideración su evaluación y la de su superior jerárquico.

Sección 66.6 - Nombramiento será combinado

- En todos los casos el funcionario nombrado en posición gerencial tendrá un nombramiento combinado en el que se identifique además del cargo gerencial, la categoría, rango y estado del nombramiento docente.



NOMBRAMIENTOS (personal de confianza)

CERTIFICACIÓN 74 (2006-2007) JUNTA SINDICOS – UPR

- En virtud de las disposiciones del **Artículo 71 del Reglamento General de la Universidad**, los Rectores y Rectoras de las unidades institucionales **no podrán nombrar personal de confianza sin la previa autorización del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, y tampoco podrán crear, modificar, consolidar ni eliminar puestos del referido Registro de Puestos de Confianza, como tampoco enmendar, alterar, cambiar o modificar en forma alguna la Clasificación del Personal de Confianza sin la evaluación y autorización previa del Presidente de la Universidad.**
- La **Clasificación del Personal de Confianza** de la Universidad de Puerto Rico está constituida por la estructura de clasificación que es parte integral de esta Certificación, y dicha Clasificación obedece y conforma el **Registro de Puestos de Confianza** que contiene la totalidad de puestos autorizados vigentes.
- Disponer que a partir de la vigencia de esta Certificación, la Clasificación aquí dispuesta y el referido Registro constituyan las bases para administrar el Personal de Confianza en la Universidad.
- Proveer que esta Certificación entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación, disponiéndose además, que no más tarde de sesenta (60) días contados a partir de dicha fecha de vigencia se publicará en forma electrónica el Registro de Puestos de Confianza a tenor con lo dispuesto en la Sección 71.5 del referido Artículo 71.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de julio de 2007.



PERSONAL DE CONFIANZA DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

- a) Puestos creados por la Ley de la Universidad, según enmendada:
1. Presidente(a)
 2. Rector(a)
- b) Nombramientos que efectúa la Junta de Síndicos, o que estén sujetos a su aprobación o ratificación:
1. Decano(a) de Asuntos Académicos
 2. Decano(a) de Administración
 3. Decano(a) de Ciencias Agrícolas
 4. Decano(a) de Estudiantes
 5. Decano(a) de Estudios Graduados
 6. Decano(a) de Facultad
 7. Director(a) de Auditoría Interna
 8. Director(a) de Finanzas de la Universidad
 9. Director(a) de Ejecutivo Sistema de Retiro
 10. Gerente de Auditoría Interna
 11. Subdirector(a) Sistema de Retiro
 12. Secretario(a) Ejecutivo Junta de Síndicos
 13. Vicepresidente(a) Asuntos Académicos
 14. Vicepresidente(a) Investigación y Tecnología
- c) Funcionarios que actúan como asesores inmediatos del Presidente o de los rectores y que colaboran en la formulación de la política institucional:
1. Asesor(a) Legal
 2. Director(a) Ejecutivo(a) Oficina del Presidente
 3. Director(a) de Prensa y Comunicaciones
 4. Oficial de Prensa y Comunicaciones
 5. Secretario(a) de la Junta de Subasta
- d) Secretarios de la Junta Universitaria, de los Senados Académicos y de las Juntas Administrativas:
1. Secretario(a) de la Junta Administrativa
 2. Secretario(a) de la Junta Universitaria
 3. Secretario(a) del Senado Académico
- e) Empleados auxiliares que prestan servicios directos al Presidente y a los Rectores, cuando dichos puestos impliquen un alto grado de confianza personal:
1. Ama de llaves
 2. Ayudante Ejecutivo(a)
 3. Ayudante Especial
 4. Conductor(a) del Presidente(a) y Rector(a)
 5. Especialista en Comunicación
 6. Secretaria(o) Confidencial
- f) Dirección de unidades organizativas adscritas a las unidades institucionales, incluyendo Administración Central que, además, satisfagan los criterios expresados en la Sección 71.3.1 del Artículo 71 del Reglamento General:
1. Administrador(a) Programa/Proyecto
 2. Ayudante Especial del Decano(a)
 3. Ayudante Especial del Director(a)
 4. Coordinador(a) Programa/Proyecto
 5. Decano(a) Asociado
 6. Decano(a) Auxiliar
 7. Director(a) Asociado
 8. Director(a) Auxiliar
 9. Director(a) de Biblioteca
 10. Director(a) de Centro de Investigación
 11. Director(a) de Centro Desarrollo Preescolar
 12. Director(a) Departamento
 13. Director(a) de Escuela
 14. Director(a) de Institutos
 15. Director(a) de Museo
 16. Director(a) de Oficina
 17. Director(a) de Programas
 18. Director(a) de Revista
 19. Director(a) Educación Continua y Estudios Profesionales
 20. Director(a) Médico
 21. Registrador
 22. Vicepresidente(a) Asociado
 23. Vicepresidente(a) Auxiliar
- g) Creados por ley o por reglamentación aplicable a la Universidad o aprobados por la Junta de Síndicos, designados de confianza:
1. Artista Residente
 2. Director(a) de La Editorial (Certificación Núm. 152, 1985-86)
 3. Director(a) Jardín Botánico (Certificación Núm. 184, 1983-84)
 4. Director(a) Periódico Diálogo (Certificación Núm. 66, 1997-98)
 5. Oficial de Cumplimiento (Planes de Acciones Afirmativas, Ley EEO 1971 y Orden Ejecutiva 11246, Ley 212 del 2 de agosto 1999 sobre Empleo de la Mujer, Ley Asistencia para el reajuste de Veteranos Era de Vietnam 1974, 38 USC 4212, Ley Rehabilitación 1973 para personas con impedimentos)
 6. Procurador(a) Estudiantil (Certificación Núm. 32, 2005-06)