

Propuesta para Efectuar Tareas Especiales Como Parte de la Tarea Docente

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Asuntos Académicos

Nombre del Profesor

Departamento

Título de Actividades Propuestas y Procedencia de Fondos (UPR o Externos)

1.

2.

Año _____ Semestre _____ 1er _____ 2do _____
Período

Créditos de Tarea Docente

Resumen del Trabajo Propuesto (Describa tareas, deberes y funciones asignadas en cada actividad. Si alguna actividad conlleva llenar una PAPP, la descripción de deberes y funciones debe ser igual a la aquí presentada.)

Descripción Tarea 1 que conlleva : Tarea Regular __ cr., Comp. Ad __ cr., ó Ad-hon __ cr.

Descripción Tarea 2 que conlleva : Tarea Regular __ cr., Comp. Ad __ cr., ó Ad-hon __ cr.

Firma del Profesor

Sometido (Fecha)

Director de Departamento

Decano de la Facultad

Decano de Asuntos Académicos

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

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

INFORME SEMESTRAL DE TAREAS ESPECIALES APROBADAS

Nombre del Profesor

Departamento

Título de Proyectos o Actividades Realizadas y Procedencia de Fondos (UPR o Externos)

1.

2.

Año _____ Semestre _____ 1er _____ 2do _____

Período

Créditos de Tarea Docente

Resumen del Trabajo Realizado

(Describa las tareas o funciones asignadas en cada actividad e indique logros y/o limitaciones observados)

Resumen Tarea 1 que conlleva : Tarea Regular __ cr., Comp. Ad __ cr., ó Ad-hon __ cr.

Resumen Tarea 2 que conlleva : Tarea Regular __ cr., Comp. Ad __ cr., ó Ad-hon __ cr.

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 puede continuar en otra hoja.

Firma del Profesor

Sometido (Fecha)

Firma Director de Departamento o Supervisor

Fecha

BREVE GUIA PARA LA PROPUESTA (E INFORME) DE TAREAS ESPECIALES EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE

Toda actividad investigativa desarrollada por un profesor debe quedar descrita y certificada en su **PROGRAMA DE TRABAJO** en el encasillado de **OTRAS ACTIVIDADES** y en el formulario de **PROPUESTA PARA EFECTUAR TAREAS ESPECIALES COMO PARTE DE LA TAREA DOCENTE** debidamente cumplimentado. En **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA PREPARACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE** hay detalles para llenarlos. Normalmente estas actividades son:

- El personal docente que sin tener nombramiento docente-administrativo realice tareas administrativas.
- Tareas de coordinación o dirigir facultades, supervisión de estudiantes graduados ofreciendo cursos, etc.
- Preparación de trabajos de orden creativo, servicio u otras tareas análogas.

La ejecución de una tarea especial con fondos asignados puede hacerse por uno de estos arreglos:

- **Descarga académica** en su tarea regular (**TR**),
- **Compensación adicional (CA)** - si es adicional a su tarea regular y recibe fondos externos o internos para el pago por el tiempo extra por esa tarea,
- **Combinado (TR y CA)** – existen fondos para el pago y la propuesta fue aprobada con ambas condiciones. El tiempo a dedicar debe ser el total combinado, pero separado en la forma en que se pagarán (TR y CA) y el horario que se dedica a ellos.
- **Ad Honorem (AH)** – si no hay fondos para el pago y tampoco hay descarga asignada.
- **Práctica intramural (PI)** – si el trabajo se realizará por el programa de Práctica Universitaria Intramural.

Deben presentar los deberes de la tarea y si es el resultado de una propuesta APROBADA se incluye copia de la parte de la propuesta donde se especifica el tipo de compromiso de la institución y si el pago es por fondos externos (o internos) o si es AD-HONOREM. El decano de facultad es el que autoriza las descargas y compensaciones por tareas especiales. Hay que especificar el estimado de los créditos equivalentes por las horas que se estará realizando. La razón es tres (3) horas de trabajo semanal equivalen a un (1) crédito.

Se pueden conceder créditos de la tarea regular para tareas especiales si el Director de Departamento y Decano de Facultad así lo autorizan, pero tomando en consideración la oferta y demanda académica del semestre que se concede esa descarga.

No debe colocarse en el encasillado **OTRAS ACTIVIDADES** actividad alguna que no sea una de las descritas anteriormente. Toda actividad que sea investigación puede colocarse en el encasillado **INVESTIGACION** y en el de **ADMINISTRACIÓN**, si el cargo que ocupa es docente-administrativo.

El formulario de **PROPUESTA PARA EFECTUAR TAREAS ESPECIALES COMO PARTE DE LA TAREA DOCENTE** se puede utilizar para presentar más de una tarea especial y dar una descripción de los deberes que conlleva cada tarea especial. La distribución de los créditos que definen la tarea debe ser claramente indicada y justificada con la evidencia que le corresponda. La firma del profesor, el director de departamento, decano de facultad y de Asuntos Académicos deben ser obtenidas en las primeras dos semanas de clases. Si se prepara una PAPP para el pago de la tarea especial se le debe anejar el programa docente y el formulario para efectuar la tarea especial. Deberes presentados en la PAPP deben ser los mismos del formulario.

Segun el Artículo 64.3 del Reglamento de la Universidad, al finalizar el semestre es responsabilidad del profesor someter su **INFORME SEMESTRAL DE TAREAS ESPECIALES APROBADAS** de toda tarea especiales que realizó. Allí se presenta el informe breve indicando los resultados de los deberes propuestos en el formulario de la propuesta correspondiente.