

Certificación Núm. 125

Año Académico 2016-2017

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Senado Académico
Secretaría

Yo, *Claribel Cabán Sosa*, Secretaria del Senado Académico del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO QUE:**

El Senado Académico, en la reunión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2017, acordó:

- Dar por recibido el Informe Final del Comité de Asuntos Claustrales en cumplimiento con la Certificación Núm. 66, Año Académico 2016-2017, del Senado Académico, titulado: *Evaluar las sustituciones de tareas docentes y los compromisos institucionales que adquieren los docentes que se benefician de la sustitución de tareas.*
- Referir este Informe Final al Comité de Asuntos Académicos para evaluar y priorizar los aspectos académicos.
- El Informe Final forma parte de esta Certificación.

Y para que así conste, expido la presente Certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras, a los treinta días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

Claribel Cabán Sosa, MS, Ed.D.
Secretaría del Senado

yrs

Certifico correcto:

Agnes M. Bosch Irizarry, Ph.D.
Presidenta Pro Tempore

Anejo



PO Box 21322
San Juan PR, 00931-1322
Tel. 787-763-4970
Fax 787-763-3999



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Senado Académico

Informe del Sub- Comité A del Comité de Asuntos Claustrales:
Evaluar las sustituciones de tareas docentes y los compromisos
institucionales que adquieren los docentes que se benefician de la
sustitución de tareas.

(Cert. Núm. 66, SA, 2016-2017)



Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Senado Académico

Comité de Asuntos Claustrales

Informe del Sub-Comité A del Comité de Asuntos Claustrales(CAC), para evaluar las sustituciones de tareas docentes y los compromisos institucionales que adquieren los docentes que se benefician de la sustitución de tareas.

Encomienda y composición del Comité:

En el año académico 2016-2017, el 22 de febrero de 2017, el Senado Académico le encomendó al Comité de Asuntos Claustrales (Cert. Núm. 66, SA, 2016-2017) atender los siguientes asuntos:

- a. “Evaluar las sustituciones de tareas docentes y los compromisos institucionales que adquieren los docentes que se benefician de la sustitución de tareas. Este Comité atenderá de forma sistémica una evaluación de las descargas académicas, el impacto fiscal que las mismas generan y la necesidad de mantener alguna sustitución de tareas. Así como diseñar una política que fije el compromiso que adquiere el docente con la institución cuando obtiene una descarga y las obligaciones que se generan en caso de incumplir con el objetivo de la descarga”.
- b. “Analizar en cada facultad el número de docentes vis a vis con el número de estudiantes, así como la oferta académica para hacer recomendaciones puntuales sobre cursos con recursos docentes de diferentes facultades”.
- c. “La política de conflicto de interés de un segundo empleo”.

El Comité de Asuntos Claustrales a su vez, el 24 de febrero de 2017 decidió crear dos Subcomités de 4 personas para que cada uno de ellos atendieran estos asuntos y redactaran los informes para someterlos al CAC para recomendaciones finales, antes de enviarlos al Senado Académico.

Las tareas de los Subcomités A y B fueron las siguientes:

Subcomité A:

Evaluar las descargas docentes y los compromisos institucionales que adquieren los docentes que se benefician de las descargas. El Comité atenderá de forma sistemática una evaluación de las descargas académicas, el impacto fiscal que las mismas generan y la necesidad de mantener algunas descargas. Así como diseñar una política que fije el compromiso que adquiere el docente con la institución cuando obtiene una descarga y las obligaciones que se generan en caso de incumplir con el objetivo de la descarga.

Subcomité B:

Analizar por cada facultad el número de docentes vis a vis con el número de estudiantes, así como la oferta académica para hacer recomendaciones puntuales sobre cursos con recursos docentes de diferentes facultades.

El subcomité A quedo formado por:

- A. La Dra. Laura Galarza (Senadora claustral de la Facultad de Sociales).
- B. La Dra. Ana Cristina Gómez Pérez (Senadora claustral de la Escuela de Derecho).
- C. La Dra. Ivonne Figueroa (Senadora claustral de la Facultad de Educación).
- D. La Decana Interina de Arquitectura, Mayra Jiménez.

Acciones del Subcomité A del Comité de Asuntos Claustrales:

El Subcomité A se dio a la tarea de recopilar información del Decanato de Asuntos Académicos del Recinto relacionado con la distribución por Facultades y Departamentos del número de estudiantes, número de profesores –con plaza o por contrato-, sustitución de tareas administrativas, sustitución de tareas de investigación, entre otros. Algunos miembros del Subcomité sostuvieron reuniones con Decanos Académicos para indagar sobre el tema de sustitución de tareas. Ante las discrepancias de criterios sobre el número de créditos de la sustitución de tareas por Facultades, el martes 14 de marzo el subcomité, a través del Senado Académico, citó a una reunión a todos los Decanos de Asuntos Académicos de las diferentes Facultades del Recinto de Río Piedras con el propósito de notificarles sobre la encomienda del Senado a este Comité y pedirles ayuda y recomendaciones para la realización del trabajo. Los

resultados de esa reunión y de la información producida posteriormente, son las recomendaciones que se acompañan en este informe.

Informe del Subcomité A:

Los documentos analizados por el Subcomité A que forman parte como anejos de este informe son:

1. Borrador del Plan Fiscal del Gobierno de Puerto Rico (“Fiscal Plan for Puerto Rico”), marzo 2017 (<https://junta.pr.gov/wp-content/uploads/wpfd/50/58c71815e9d43.pdf>).
2. El “Factbook” del 2016-2017 del Recinto de Río Piedras, actualizado por los Decanos de Asuntos Académicos de cada Facultad o Escuela (https://opep.uprrp.edu/referencia/datosestadisticos/FactBook_2016.xlsx).
3. Las tablas de sustitución de tareas preparadas por el Decanato de Asuntos Académicos para el 2016-2017.
4. Presentación del Análisis de oferta académica del Recinto de Río Piedras del 28 de abril de 2016 de la Doctora Palmira Ríos.
5. Guía para la discontinuación y reactivación de ofrecimientos académicos en la Universidad de Puerto Rico (marzo, 2014; <http://www.upr.edu/mdocs-posts/guia-para-la-descontinuacion-y-reactivacion-de-ofrecimientos/>).
6. Guía para activar y desactivar programas académicos en el Recinto de Río Piedras, Certificación Núm. 68, Año Académico 2011-2012, del Senado Académico del Recinto de Río Piedras.
7. Catálogo de cursos subgraduados del Recinto de Río Piedras 2015. (<http://www.uprrp.edu/wp-content/uploads/2015/07/catalogo-2015-subgraduado.pdf>)
8. Catálogo graduado 2016-2017 del Recinto de Río Piedras (http://graduados.uprrp.edu/index.php?lang=es&option=com_content&view=article&id=219&Itemid=478).
9. Informe al Senado Académico del 29 de marzo de 2016, Estado de acreditación de Recinto de Río P.
10. Memo 01-2012-2013 del Decano de Asuntos Académicos del Recinto sobre análisis de las secciones.

11. Tablas de TARE presentadas por las Facultades de Ciencias Naturales, Administración de Empresas, Sociales y Educación, -la Facultad de Humanidades no sometió la información solicitada- las Escuelas de Derecho, Arquitectura, Comunicación, Ciencias y tecnología de la información y Planificación.
12. Informe Oficina del Rector Universidad de Puerto Rico, recinto de Mayagüez.
13. Memo 01-2012-2013 sobre análisis de las secciones.
14. Análisis de las coordinaciones.
15. Formularios R1 y R2 de sustitución de tareas por investigación.
16. Certificación Núm. 105, 2014-2015- Junta de Gobierno.
17. Certificación Núm. 60, 2015-2016-Junta de Gobierno(enmienda a la Cert.105, 2014-15-JG).

I. Introducción:

Los Comités creados por encomienda del Senado Académicos en la Certificación Núm. 66, Año Académico 2016-2017, surgen de la crisis fiscal del gobierno de Puerto Rico y el impacto directo del Plan Fiscal del Gobierno de Puerto Rico del mes de marzo de 2017 (“Fiscal Plan for Puerto Rico”), sobre los recursos de la Universidad. Es preciso una revisión minuciosa que nos permita maximizar los recursos humanos y económicos del Recinto, sin comprometer la calidad de la enseñanza y la investigación.

Las recomendaciones del Subcomité A atienden específicamente, la disyuntiva de mejorar la distribución de la carga docente concentrándose en la enseñanza y la investigación, revisando por otro lado las tareas administrativas sin descuidar los compromisos institucionales sobre fondos externos, acreditaciones y gestión de recursos.

Debido a toda ésta situación el Subcomité A organizó a las diferentes Facultades para que informaran sobre las diferentes sustituciones de tareas que se otorgan al personal docente y administrativo. Un análisis de las mismas pudiera resultar en una reestructuración que se realice de acuerdo a criterios académicos y administrativos establecidos en las diferentes Facultades con sus departamentos, ahorrando lo más posible en gastos administrativos por sustituciones de tareas. También, los decanos y decanas asociadas informaron que están revisando las cargas

académicas de los profesores considerando una reducción, hasta donde sea posible, en sustituciones de tareas administrativas de acuerdo a las directrices de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, que vislumbra una reducción del 50% de la sustitución de tareas administrativas.

Con este informe el Subcomité A del Comité de Asuntos Claustrales, y por encomienda del Senado Académico, trata de buscar una solución realista al problema fiscal presentado para que la reestructuración que pretende hacer la UPR sea una organizada y pensada por todos los sectores que comprenden y entienden el funcionamiento académico de nuestra institución. De ésta manera, se busca distribuir las sustituciones de tareas académicas docentes y atender los compromisos institucionales de manera justa y eficiente, afectando mínimamente el servicio y compromisos académicos con los estudiantes, que son la razón por la cual existe la UPR. Finalmente, el Subcomité A busca criterios básicos para el otorgamiento de la sustitución de tareas por investigación, así como el compromiso adquirido y cumplimiento del profesor cuando se le otorga la sustitución.

II. Hallazgos:

1. Actualmente no existen criterios uniformes para el otorgamiento de la sustituciones de tareas por funciones administrativas y de investigación en las diferentes Facultades y Departamentos.
2. Algunas sustituciones de tareas se producen más que por necesidad institucional, por la falta de matrícula en los cursos y para completar la carga académica de algunos docentes.
3. Algunas facultades tienen múltiples subdivisiones administrativas y otorgan sustitución por coordinación de dichas unidades, independientemente del número de estudiantes. Lo anterior produce que existan en una misma Facultad disparidad en la carga de los coordinadores de cursos, programas y áreas.
4. Las subdivisiones administrativas dificultan la eficaz distribución de tareas administrativas, duplicando esfuerzos y recursos económicos para la administración en sacrificio de la enseñanza o de la investigación.

5. El Recinto de Río Piedras tiene 16,454¹ estudiantes y el número de créditos por sustitución de tareas fluctúa entre 3,500 y 3,900 por semestre. De estos últimos, cerca de 1,350 son para investigación y los demás para labores administrativas o de servicio.
6. Se presentan marcados contrastes sobre sustitución de tareas, mientras que hay coordinaciones de cursos o programas con un número significativo de estudiantes, en algunos casos hasta 2,000, y otros presentan las mismas sustituciones para una matrícula que no supera ni los 50 estudiantes.
7. Existen marcadas discrepancias en la asignación de sustitución por investigación, mientras algunas facultades no tienen otro criterio que el informe preliminar o R1, otras hacen una evaluación comprensiva dentro de los solicitantes para establecer criterios que les permitan asegurar las posibilidades de cumplimiento.
8. No existe ningún documento que establezca el compromiso del docente con la institución para lograr el objetivo de la sustitución por investigación o en caso de incumplimiento, reintegrar lo otorgado.
9. El informe R2 no sirve para evaluar el cumplimiento del objetivo de la sustitución por investigación, porque en algunas facultades no permite la comprobación efectiva del cumplimiento de la sustitución de tareas por investigación.

III. Marco reglamentario de la sustitución de tareas:

La Sección 65.11 Reglamento General Certificación Núm. 160 (2014-2015) 29 de junio de 2015, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014- Compensaciones adicionales, indica que:

“Las compensaciones adicionales se otorgarán a propuesta del director del departamento donde el profesor concernido desempeñará las tareas adicionales. Éstas podrían ser hasta un máximo de nueve (9) créditos en cursos o veintisiete (27) horas semanales, en tareas docentes o su equivalente, según los límites establecidos por la Junta Administrativa en su Certificación 69, 1995-1996:

¹ A tenor con el Factbook del 2015-2016

“Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá conceder compensación adicional por labores docentes o administrativas asignadas en exceso de la carga académica o tareas regulares. Aquellos casos que se rigen por el horario regular del personal no docente podrán recibir compensación por tareas realizadas fuera de la jornada diaria”.

Al considerar la composición de la carga o tarea académica de los claustrales, el Reglamento General contempla la práctica de la sustitución de labores de enseñanza de cursos por otras de carácter diverso. De este modo se atienden las diferentes necesidades académicas de los profesores y de la Institución.

El Artículo 64- Sección 64.3 del Reglamento General dispone:

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.

Artículo 65-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 130 Anotaciones: Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95). REGLAMENTO GENERAL Página 98 Ed. 29/jun/2015 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.

Certificación Núm. 145- 2014-2015 de la Junta de Gobierno, Objetivo 5:

“Evaluar las prácticas actuales de concesión de descargos y sustitución de tareas al personal docente y de reclutamiento de personal de confianza, con el fin de fortalecer los mejores usos de dichos recursos, mediante sistemas efectivos de rendición de cuentas”.

Estrategia 5 a:

“Desarrollar métricas de efectividad para evaluar las sustituciones de tareas y los descargues que se conceden al personal docente”.

El Artículo 64 de la Sección 64.3 del Reglamento General, entre otras cosas dispone que:

“Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente”.

Carta Circular de la Rectora Núm. 16, 2010-2011.

“Los directores de departamento autorizarán las compensaciones cuando se trate de la enseñanza de cursos; corresponderá a los decanos si el programa regular del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea y cuando la tarea adicional sea una actividad distinta a la enseñanza. Cualquier docente que acepte tareas adicionales en otra unidad deberá obtener la autorización previa de su director o decano. De lo contrario, los servicios se considerarán rendidos ad honorem (Carta Circular 50, 2001-2002, Oficina del Rector). No se concederán compensaciones por participar en comités de departamento o facultad en las distintas unidades institucionales (Sección 65.11.1 del Reglamento General) ni se descargará y compensará adicionalmente a un profesor para el desempeño de las mismas tareas. No obstante, aquellas situaciones en las que la naturaleza del trabajo así pueda justificarlo se someterán a la consideración de los Decanos de Asuntos Académicos. Ninguna compensación adicional tramitada o solicitada por algún otro medio podrá considerarse oficial. La tramitación de esta solicitud de compensación se hará por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de efectividad de la compensación solicitada. Los directores de programas financiados con fondos externos deben asegurarse de que los profesores que participan en estos programas mediante compensación adicional se ajusten a las condiciones establecidas en las normas del Recinto. b. Compensaciones adicionales que excedan el máximo establecido por la Junta Administrativa en su Certificación 69, 1995-1996 La Certificación 69, 1995-1996, de la Junta Administrativa establece que en la adjudicación y concesión de compensaciones adicionales por enseñanza de cursos sobre los nueve (9) créditos o veintisiete (27) horas semanales, deberán prevalecer criterios para que sean los más capacitados, cuando el

ofrecimiento de un curso pueda beneficiarse de la preparación, experiencia y dedicación de un determinado profesor en aras de proteger la excelencia académica y la calidad de la enseñanza. La consideración de casos especiales y justificados adecuadamente de compensaciones que excedan los límites establecidos por la Junta Administrativa corresponde al Decanato de Asuntos Académicos (Certificación 40, 2001-2002, Junta Administrativa). c. Compensación a personal docente en posición gerencial 82 Los miembros del personal docente en posiciones gerenciales a quienes se les asigne tareas adicionales de enseñanza o equivalentes podrán recibir compensación adicional por el desempeño de éstas sólo cuando respondan a necesidades institucionales plenamente justificadas, las realicen fuera de su horario regular o se modifique su horario y cuenten con previa autorización del Rector. La autorización de las mismas recae en el Rector, previa recomendación del Decano de Asuntos Académicos. Los decanos no podrán recibir compensación adicional a excepción de las tareas de investigación pagadas con fondos extra universitarios o en las situaciones que por el peritaje del decano concernido se le encomiende alguna labor que revista interés para la institución o para otra entidad pública en los casos de Ley 100 (Circular 11, 1996-1997, Rector).”

IV. Recomendaciones generales sobre sustitución de tareas.

A. Programas Docentes:

1. Evaluar el organigrama administrativo de cada Facultad o Departamento que conlleve sustitución de tareas administrativas en vías de mejorar la efectividad del mismo, la distribución justa de carga entre docentes y la reducción de las mismas.
2. Las descargas o sustituciones de tareas académicas se utilizan para permitir que el docente realice otras tareas de investigación, administración o servicio que redunden en beneficio de la institución. Debemos recordar que la sustitución de tareas, si está dentro de la carga académica, es más costosa para la institución que la compensación adicional.
3. Revisar las cargas académicas de profesores con nombramiento probatorio y permanente para buscar maximizar los recursos y evaluar la sustitución de tareas buscando alcanzar una reducción de la sustitución de tareas administrativas sin sacrificar las sustituciones

por investigación. Si se consideran otras actividades al programa del docente el Director de Departamento tendrá que justificar apropiadamente la tarea a su Decano. Si se considera la misma, se eleva al Decano de Asuntos Académicos y finalmente al rector para su aprobación.

4. Crear instrumentos de evaluación de las sustituciones de tareas por investigación que midan de forma más precisa los logros de la investigación.
5. Elaborar un plan de trabajo con el docente que incluya el tiempo y esfuerzo para calcular el número de créditos que conlleva la tarea de acuerdo a criterios establecidos. El Decano de la Facultad debe autorizar el plan trabajo del docente para conceder el número de créditos necesarios para llevar a cabo el trabajo. El docente, al tener sustitución de tarea, es responsable por el trabajo que va a realizar.
6. Preparar los programas de los profesores regulares que no tengan su carga completa de tal forma que estos que tengan la capacidad, puedan dictar cursos en otros departamentos donde haya la necesidad de recursos docentes para cubrir la demanda. Esto se debe planificar al momento de preparar el programa y horario del profesor y no esperar a los ajustes en agosto o enero.
7. Establecer que el proceso de matrícula se lleve a cabo durante el semestre previo en el periodo que actualmente se utiliza para la selección de cursos. El principio del semestre no se debe utilizar para matrícula regular solo para matrícula tardía, excepto para estudiantes de nuevo ingreso o traslado, o que hayan fracasado en el curso el semestre previo.
8. Considerar las siguientes alternativas en orden de prioridad, en caso de que todos los docentes permanentes tengan su carga completa con cursos y todavía queden secciones sin cubrir:
 - a. Profesores de otros departamentos.
 - b. Profesores de otra Facultad.
 - c. Profesores con contrato a tiempo completo que hayan sido evaluados previamente por el comité de personal.

- d. Profesores con contrato a tiempo parcial que hayan sido evaluados previamente por el comité de personal.
9. Revisar el horario de cursos pensando en el bienestar del estudiante. Los cursos que tengan más de una sección se deben programar con el mayor número de alternativas posibles. Evitar conflictos entre los cursos que el estudiante debe tomar según su programa de estudios, ya sean los cursos dentro del mismo departamento o entre departamentos.
 10. Programar las secciones usando la capacidad máxima del salón como el cupo de la sección desde el primer día de matrícula.
 11. Programar cursos especiales, de investigación subgraduada que no sean cursos requeridos en el programa de estudio del estudiante solamente cuando se garantice que se ha atendido la necesidad de cursos regulares con personal permanente. Si después de haber atendido la necesidad de los cursos regulares queda espacio en los programas docentes para cursos especiales, pueden abrirse los mismos bajo la siguiente asignación de créditos:
 - a. 1-4 estudiantes-Ad Honorem
 - b. 5-9 estudiantes- 1 créditos
 - c. 10-14 estudiantes- 2 créditos
 - d. 15 o más- 3 créditos

No se autorizará contar un curso de investigación subgraduada como parte de la carga del profesor si el tema tiene relación directa con la investigación por el cual el profesor recibe crédito en su programa docente. En estos casos se atenderá el curso como Ad Honorem. Tampoco se autorizarán compensaciones adicionales para atender este tipo de actividad.

12. Cursos de conferencia:
 - a. Si algún curso requerido para graduación contase con una cantidad muy baja de estudiantes y esto provoque que el número de estudiantes por sección para el departamento quede por debajo del nivel requerido, se podrá solicitar una excepción al Decano(a) de Asuntos Académicos por conducto del Decano de

la Facultad. El Decano deberá evaluar el caso y luego emitir una opinión. Cursos electivos no serán considerados para excepción.

- b. Las secciones que no cumplan con lo establecido deberán cerrarse inmediatamente antes del cierre del proceso de matrícula. Los estudiantes afectados por el cierre de secciones deberán ser atendidos de forma inmediata para que puedan matricular otro curso que sea apropiado para ellos. No se debe de esperar al comienzo del próximo semestre para tomar la acción requerida.

13. El docente, al tener una descarga o sustitución de tarea (TARE), es responsable por el trabajo que va a realizar. Se debe comprometer con el Director de su Departamento para la entrega del trabajo que realizaría durante ese semestre. Como habíamos indicado en la Introducción de este informe, la descarga o TARE que tenga el profesor es para atender necesidades particulares del departamento al cual pertenece y benefician a la institución. El Decano de la Facultad debe de autorizar el trabajo del docente y se deben de conceder el número de créditos necesarios para llevar a cabo el trabajo.

V. Recomendaciones específicas sobre sustitución de tareas.

A. Destaque fuera de las Facultades o Departamento:

1. Identificar, en la tabla de sustitución de tareas o TARE, el destaque de docentes fuera de la Facultad o Departamento de manera que cuente entre el número de créditos de sustitución de tareas imputables a ese Departamento o Facultad receptor(a).

B. Asesoría académica:

La Asesoría Académica es un proceso necesario en la vida del estudiante universitario, dependiendo del contexto de cada unidad académica.

(Ver Anejo I incluido).

1. El Decano de Facultad decidirá cómo se llevará a cabo la asesoría académica en su facultad. Los profesores atenderán a los estudiantes de asesoría académica en su horario

de oficina o por cita. Las sustituciones de tareas por asesoría académica no deben considerarse sustituciones administrativas sino académicas. Las asesorías académicas a nivel subgraduado y graduado se tienen que continuar ofreciendo en aquellos programas donde se tenían antes de la aprobación de ésta política.

2. Al finalizar cada semestre académico, el Asesor Académico deberá entregar un informe de la labor realizada al Decanato de Asuntos Académicos de su Facultad con una Hoja de Asistencia que evidencie los estudiantes atendidos durante el semestre y un Inventario de Actividades realizadas con cada estudiante.

C. Coordinación de cursos, coordinación de avalúo, coordinación de tutorías, miembros comités de departamentos o facultades:

1. Mientras continúe la crisis fiscal las tareas mencionadas en el título de ésta Sección C, no podrán utilizarse para completar la carga académica regular del docente. Se considerará como una compensación adicional cuyo número de créditos se determinará a tenor con las tablas I-II y III correspondientes.
2. Si el profesor tiene disponibilidad de tiempo para llevar tareas Ad-Honorem, éstas deben estar relacionadas a la enseñanza de los cursos programados en el semestre.
3. Todos los profesores deben estar disponibles para trabajar en Comités sin asignación de créditos de descarga ni compensación adicional. Esto incluye comités de personal, de avalúo o *ad hoc*. En un periodo de 4 años, todos los profesores deberán pertenecer al menos a un comité de su Departamento o Facultad. El no pertenecer a ningún comité durante el periodo previamente establecido, dará lugar a la aplicación de las secciones coorspondientes del Reglamento relacionadas con la carga académica.

Reglamento: 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.

4. El único comité por el cual podrá otorgarse sustitución de tareas al coordinador del mismo es el comité de acreditación, si es que así lo requiere la agencia acreditadora.
5. Las coordinaciones de programas o especialidades graduadas que conllevan labores de asesoría académica no deben eliminarse. En la medida posible, se evaluará la posibilidad de reducir los créditos por esta tarea antes de eliminarlos
6. Los coordinadores de programas o especialidades subgraduadas llevarán a cabo tareas docentes y de evaluación. Las funciones administrativas las llevarán a cabo administradores académicos con personal no docente de su oficina y con la colaboración de comités departamentales (permanentes o ad hoc, según se necesite). Se permitirá un máximo de 3 créditos por programa para esta tarea.
7. La asignación de créditos por la coordinación de programas o de especialidades debe tomar en consideración factores tales como el número de estudiantes, el número de profesores coordinados, ayudantes de cátedra asignados y si el nivel es subgraduado o graduado, según se refleja en la Tabla I.
8. En aquellos departamentos donde se ofrezcan exámenes departamentales se mantendrá la coordinación de cursos. En aquellos departamentos en los cuales no haya exámenes departamentales, el Decano podrá evaluar la necesidad de compensar la coordinación de cursos.

D. Dirección de programas:

1. En departamentos que sean bien complejos con una gran cantidad de profesores se recomienda que conserven un Director Asociado, quien tendrá sustitución de tareas para esa función.
2. La sustitución de tareas de los directores de dependerá del número de estudiantes y profesores coordinados.
3. Un director de programa tiene que dar al menos un curso ad honorem.

E. Investigación:

La Universidad de Puerto Rico, recinto de Río Piedras mantiene su compromiso de apoyar la investigación. Sin embargo, es necesario identificar formas en las cuales ese apoyo no represente una erogación de fondos para la institución si la investigación no cumple con el compromiso contraído con la Universidad, según propuesto en los formularios para justificar las sustituciones de tareas por investigación.

1. La programación de la sustitución de tareas por investigación se hará de forma anual.
2. Los profesores interesados en obtener una sustitución de tareas por investigación deberán presentar una propuesta formal al Director de su Departamento, según las instrucciones en el formulario correspondiente. Se identificará claramente la meta que esperan cumplir con la investigación, el término solicitado para la sustitución de tareas, los recursos externos –si alguno- con los que cuentas, un historial de productividad académica e impacto de las previas publicaciones.
3. El Director del Departamento evaluará la solicitud. Si la misma se aprueba se someterá al Decano de Facultad quién tomará la decisión dependiendo de la importancia de la investigación y de los fondos.
4. Los docentes a los que se les ha aprobado la investigación firmarán una carta de compromiso con la institución en la que se definirá la meta, el tiempo para realizarse y el compromiso de compensar por restitución de tiempo o por reducción de salario en el caso de no cumplirse con la meta fijada por razones imputables al Docente.
5. Una vez otorgado la sustitución de tareas, los docentes entregarán un informe de progreso semestralmente, en el formulario correspondiente, al Director del Departamento.
6. Una vez finalizado el periodo otorgado para la sustitución de tareas en investigación, el docente que se benefició de la misma deberá presentar un informe final con la documentación que evidencia el cumplimiento de la meta fijada.
7. En caso de que no se haya cumplido con la meta fijada, el Director del Departamento y el Decano de la Facultad tendrán que evaluar si fue por razones imputables al docente o no.

En el caso de no cumplir, el Director del Departamento hará recomendaciones al Decano de la Facultad sobre como el docente tendrá que restituir a la institución.

8. El incumplimiento de la meta de la sustitución de tareas por razones imputables al docente lo inhabilitarán de poder solicitar una sustitución de tareas por un periodo de 2 años.
9. En las propuestas nuevas, no se considerará ofrecer como “in-kind” el tiempo del profesor. El tiempo que el investigador o cualquiera de los participantes necesite debe tramitarse mediante el mecanismo de compra de tiempo. El cómputo de compra de tiempo debe hacerse en base al costo real del tiempo considerando su correspondiente equivalencia en créditos, tomando en cuenta que el salario base del profesor corresponde a 24 créditos. A esa cantidad deberán sumarse las correspondientes aportaciones patronales.
10. Se podrán considerar pareos exclusivamente para propuestas que así lo exijan como requisito indispensable, y que demuestren que su contribución al recinto excede los recursos que se comprometerán en el pareo.
11. Si la agencia no provee para compra de tiempo y solo requiere descarga académica “in kind”, la misma deberá ser solicitada en forma preliminar y justificada al Director del Departamento para que éste la evalúe y presente su recomendación al Decano de Facultad. El Director del Departamento debe indicar como se atenderán los cursos correspondientes que el profesor dejaría de ofrecer. El Decanato evaluará la solicitud y presentará su justificación al Rector. Dicha descarga debe ser aprobada previo a que se proceda a dar la aprobación final de la propuesta.
12. Las propuestas de investigación que consideren incluir estudiantes graduados deben considerar e incluir en el presupuesto el dinero correspondiente al costo de matrícula por cada uno de los semestres y veranos que serán cubiertos por la ayudantía. Si se van a utilizar estudiantes a jornal se debe incluir todos los costos que esto conlleva.
13. Las tareas de investigación no excluirán las tareas docentes de los investigadores. Los investigadores con proyectos activos de investigación deberán ofrecer, por lo menos, un curso por semestre como parte de sus responsabilidades académicas.

14. Las propuestas de investigación requieren que se cotejen con el presupuesto, por eso todas las propuestas finales deben ser enviadas al Rector por lo menos una semana antes de la fecha para radicar la propuesta ante la agencia concernida, de manera que la Oficina de Presupuesto tenga tiempo suficiente para trabajar el análisis correspondiente de impacto fiscal. Ni el Rector ni su representante autorizado(a) endosarán propuestas sin este análisis.

E. Sustitución de tareas por falta de matrícula en los cursos:

1. A los docentes que tengan que sustituir tareas por falta de matrícula se les aplicará la sección 65.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:

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.

2. Una vez cerrado el proceso de matrícula y determinado que un docente no tiene la matrícula necesaria para poder cumplir con su carga académica, se notificará al Decanato de Asuntos Académicos que establecerá un listado de Banco de Talentos que tendrán prioridad, sobre cualquier contratación externa, para ofrecer cursos para los que se encuentren aptos esos docentes en otras Facultades o Departamentos.
3. Es responsabilidad del docente que no tiene matrícula para completar sus carga académica identificar claramente las Facultades o Departamentos donde podría ofrecer servicios para cumplir con su carga académica.
4. En el caso que no sea posible darle al docente otras tareas a tenor con las normas anteriormente citadas, el Director del Programa identificará el número de créditos que no puede completar el docente.

5. Luego de terminado el proceso de matrícula, el Director del Departamento elaborará un informe de los docentes que no tienen la carga académica completa y los referirán al Decano de la Facultad.
6. Corresponde al Decano de la Facultad en coordinación con la oficina de Recursos Humanos determinar el proceso que se establecerá para el cumplimiento de la sección 65.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

F. Impacto fiscal de la propuesta:

Resulta un ahorro significativo para la institución otorgar compensaciones adicionales a docentes por algunas labores administrativas que representen menos de cuatro créditos. Según se detalla a continuación las compensaciones adicionales fluctúan entre los \$500 a los \$700 dólares por crédito, mientras que la sustitución de tareas representan un % del salario del profesor.

Compensación descargas académicas por total de créditos:

Total Créditos	Bachillerato	Maestría	Doctorado
1	\$505.00	\$594.00	\$681.00
2	\$1,011.00	\$1,188.00	\$1,362.00
3	\$1,516.00	\$1,782.00	\$2,043.00
4	\$2,022.00	\$2,375.00	\$2,725.00
5	\$2,527.00	\$2,969.00	\$3,406.00
6	\$3,032.00	\$3,563.00	\$4,087.00

Escala salarial de los profesores de la Universidad de Puerto Rico.

¹Datos extraídos de la Certificación Núm. 152, Año Académico 2010-2011, de la Junta de Síndicos, que presenta la escala de compensaciones para el personal docente por ofrecerse cursos adicionales a la tarea regular. Incluye los salarios revisados, con una reducción de un 5%, como parte de las medidas cautelares. Según establecido en la normativa de la institución, la escala de compensaciones adicionales se utiliza también para determinar el salario del personal docente por contrato a tiempo parcial (Certificación Núm. 134, Año Académico 1979-80, del Consejo de Educación Superior; Circular Núm 80-6 del 17 de abril de 1980 de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico). En la Circular Núm 80-6 se establece también que las remuneraciones por compensación adicional de la Escuela de Derecho y de la Escuela de Comunicación Pública serán más altas.

Tabla I

Coordinación de cursos subgraduados de conferencia:

Número de estudiantes	Número de créditos
-----------------------	--------------------

1-50	0
51-100	0.5
101-150	1
151-200	1.5
200-250	2
250-300	2.5
300 en adelante	3

Tabla II

Coordinación de cursos subgraduados de laboratorio e investigación:

Número de estudiantes	Número de créditos
1-50	0.5
51-100	1
101-150	1.5
151-200	2
200-250	2.5
250-300	3
300 en adelante	3.5 con asignación de ayudante de cátedra.

Tabla III Coordinación de programas:

Número de estudiantes	Número de créditos
1-50	0.5
51-100	1
101-150	1.5
151-200	2
200-250	2.5
250-300	3
300 en adelante	3.5

Anejo I- Asesoría Académica

Proceso necesario en la vida del estudiante universitario, dependiendo del contexto de cada unidad académica. Esto puede incluir :

- Orientación con relación a su programa-secuencia;
- selección de cursos electivos.
- ayuda en el proceso de matrícula
- orientación y ayuda con las experiencias de campo.
- práctica docente.
- selección de cursos que abonen al desarrollo profesional a tono con la concentración .
- investigar necesidades de cursos de la concentración de manera que la oferta académica de cada semestre atienda las mismas.
- comunicar las necesidad de cursos al Director del Departamento.
- fortalecer la comunicación y mantener reuniones con otras Facultades donde se ofrezcan cursos de concentración .
- orientar a los estudiantes con relación a becas, proyectos especiales.
- oportunidades de empleo, estudios graduados; actividades de desarrollo profesional.
- investigar las necesidades de su concentración y solicitar al estudiante recomendaciones para mejorar servicios de apoyo.
- fomentar participación de los estudiantes en investigaciones, internados y experiencias de internacionalización.
- analizar con el estudiante de su concentración los resultados obtenidos del assessment estudiantil(PCMAS; Experiencias de Campo; Portafolio Electrónico y otros assessments utilizados en las diferentes Facultades o Escuelas).

Al finalizar cada semestre académico, el Asesor Académico deberá entregar un informe de la labor realizada al Decanato de Asuntos Académicos de su Facultad con una Hoja de Asistencia que evidencie a los estudiantes atendidos durante el semestre y un Inventario de Actividades realizadas con cada estudiante.

Sustituciones 1er Sem. 2016-2017

Escuela de Comunicación	118
Escuela de Derecho	48
Escuela de Planificación	0
Escuela Graduada de Ciencias y Tecnologías de la Información	32
Facultad de Administración de Empresas	373
	-Administración de Sistemas de Oficina - 28
	-Centro de Investigaciones Comerciales e - 0 Iniciativa Académica
	-Comunicación Empresarial - 42
	-Contabilidad - 113
	-Escuela Graduada Administración de Empresas - 33
	-Finanzas - 40
	-Gerencia - 60
	-Instituto Estadísticas y Sst. - 0 Computadorizados de Información

Sustituciones 1er Sem. 2016-2017

Facultad de Ciencias Naturales	802
Biología	310
Ciencias Ambientales	76
Ciencias de Cómputos	0
Física	0
Matemáticas	141
Nutrición y Dietética	42
Programa Interdisciplinario	12
Química	221

Facultad de Ciencias Sociales	473
Ciencias Políticas	68
Ciencias Sociales General	0
Cooperativismo	0
Economía	27
Escuela Graduada de Administración Pública	24
Escuela Graduada de Consejería y Rehabilitación	50
Escuela Graduada de Trabajo Social	72
Geografía	3
Instituto de Relaciones Laborales	115
Psicología	80
Sociología y Antropología	27
Trabajo Social	0

Facultad de Educación	475
Arte, Tecnologías e Innovaciones	13
Ecología Familiar y Nutrición	39
Educación Física y Recreación	56
Escuela Elemental	0
Escuela Secundaria	32
Estudios Graduados	182
Fundamentos de la Educación	69
Programas y Enseñanza	84
(blank)	0

Facultad de Estudios Generales	428
Ciencias Biológicas	41
Ciencias Físicas	99
Ciencias Sociales	57
Español	71
Humanidades	71
Inglés	89

Sustituciones 1er Sem. 2016-2017

Facultad de Humanidades	659
Bellas Artes	21
Drama	21
Estudios Hispánicos	140
Filosofía	23
Historia	72
Historia del Arte	33
Inglés	148
Lenguas Extranjeras	68
Linguística	18
Literatura Comparada	28
Programa Estudios Interdisciplinarios	36
Música	27
Traducción	24

Total de Sustituciones de Tareas de todas las
Facultades y Escuelas 1er Semestre 2016-2017:

3,453