

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2020-2021-03

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria celebrada el 10 de agosto de 2020, **aprobó el Manual de las prácticas de teletrabajo de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo** con las recomendaciones que se incorporaron en el documento.

Este Manual y sus anejos forman parte de esta Certificación.



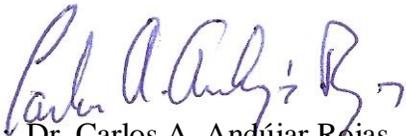
Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy catorce de agosto de dos mil veinte.

Oficina de
Junta Administrativa


Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejos


Certifico correcto: Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector y Presidente de la Junta Administrativa



Po Box 4010
Arecibo PR, 00614-
4010

(787) 815-0000
Ext. 1016
(787) 880-2245
Facsimil

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Manual de las prácticas de teletrabajo
de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Aprobado por la Junta Administrativa
Certificación Número 2020-2021-03
10 de agosto de 2020

Tabla de contenido

Base legal.....	3
Introducción.....	4
Factores a considerarse en el plan de continuidad de servicios utilizando el mecanismo de teletrabajo.	6
1. Aspectos generales para teletrabajo	6
2. Deberes de los supervisores y teletrabajadores.....	8
3. Deberes de todos los participantes de teletrabajo:	10
4. Análisis de puestos que cualifican para el teletrabajo.....	10
5. Evaluación del desempeño de los teletrabajadores	11
6. Separabilidad	12
7. Vigencia.....	12

Base legal

Este manual presenta unas guías para dirigir los esfuerzos de la **UPR de Arecibo** de implantar el programa de teletrabajo al amparo de legislación federal, estatal, Órdenes Ejecutivas de la Gobernadora de Puerto Rico, seriadados del presidente de la Universidad de Puerto Rico (UPR), seriadados del Departamento de Recursos Humanos de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico y las facultades concedidas al Rector de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo:

1. Legislación Federal: “Telework Enhancement Act of 2010”,
2. Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1996, conocida como la Ley de la Universidad de Puerto Rico,
3. Legislación estatal: Ley Núm. 36 de 20 de abril de 2020, conocida como "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico",
4. Certificación Núm. 151, 1997-1998, basada en la Ley Núm. 16 de 16 de junio de 1993,
5. Órdenes Ejecutivas de la Gobernadora de Puerto Rico:
 - a. Boletín Administrativo Núm. OE 2020-020 Orden Administrativa de la gobernadora de Puerto Rico para declarar un estado de emergencia ante el inminente impacto del Coronavirus (COVID-19) en nuestra isla,
 - b. Boletín Administrativo Núm. OE-2020-023 Orden Ejecutiva de la gobernadora de Puerto Rico Hon. Wanda Vázquez Garced, para viabilizar los cierres necesarios gubernamentales y privados para combatir los efectos del coronavirus (COVID- 19) y controlar el riesgo de contagio en nuestra isla,
 - c. Boletín Administrativo Núm. 2020-029, Orden Administrativa de la gobernadora de Puerto Rico a los fines de extender las medidas tomadas para controlar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en Puerto Rico,
 - d. Boletín Administrativo Núm. OE-2020-033 Orden Ejecutiva de la gobernadora de Puerto Rico, Wanda Vázquez Garced, para continuar las medidas tomadas para controlar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en Puerto Rico.
6. Cartas del Presidente de la Universidad de Puerto Rico
7. Carta de la Oficina Central de Recursos Humanos
8. Cartas del Rector de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo
9. Carta de la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Introducción

El 12 de marzo de 2020, mediante el Boletín Administrativo OE-2020-020, la gobernadora de Puerto Rico decretó un estado de emergencia relacionado con el inminente impacto del COVID-19 (comúnmente conocido como Coronavirus). El 14 de marzo de 2020, el presidente de la UPR ordenó la cancelación de clases presenciales y posteriormente se establecieron mecanismos para ofrecer las clases a través de tecnologías asistidas. El 15 de marzo de 2020, mediante la OE-2020-023, la gobernadora de Puerto Rico decretó un cierre de todas las operaciones gubernamentales, excepto aquellas relacionadas a servicios esenciales, así como el cierre de todos los comercios a partir de las 6:00 p.m., incluyendo en el cierre a la UPR y ordenó a todas las agencias y corporaciones del gobierno a crear un plan de acción coordinado para atender la emergencia con prontitud. El 30 de marzo de 2020, mediante la Orden Ejecutiva 2020-029, se estableció un toque de queda para ordenar a todo ciudadano a permanecer en su lugar de residencia durante 24 horas los 7 días de la semana.

Posteriormente, el 12 de abril de 2020, mediante la Sección 3ra de la OE-2020-033, Cierre gubernamental y excepciones, se estableció lo siguiente:

"El personal continuará ejerciendo las funciones y brindando los servicios que puedan ofrecer, sin comprometer la seguridad y la salud de los empleados a través del método de trabajo a distancia, Continua vigente la determinación gubernamental de no recibir público en las instalaciones del Estado, protegiendo a su vez a los servidores públicos y promoviendo el trabajo remoto y/o distanciamiento social, EL trabajo a distancia será coordinado por cada jefe de agencia con la Oficina de Administración y Transformación de Recursos Humanos, quien establecerá las guías correspondientes. El jefe de agencia o autoridad nominadora impartirá las instrucciones y establecerá el plan de trabajo para sus empleados, el cual será notificado a través de sus supervisores, Lo anterior es de aplicación a los empleados no esenciales que puedan llevar a cabo sus labores con las salvaguardas necesarias. Los empleados esenciales continuarán con el plan de trabajo ya establecido por su Agencia"

A los efectos de combatir los efectos del COVID-19 y controlar el riesgo de contagio en Puerto Rico, la gobernadora firmó Ley Núm. 36 de 20 de abril de 2020, "Ley de Trabajo a Distancia del Gobierno de Puerto Rico", En su exposición de motivos, la Ley expone que dicha ley se realiza con los fines de "ordenar a las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico a adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo, mediante el cual se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, desde sus hogares u otras oficinas satélites de la entidad gubernamental a la cual pertenece, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto". Con este mandato de ley, las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán adoptar las medidas necesarias para implementar un Programa de Teletrabajo.

El 14 de abril de 2020, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) publicó el documento titulado "Guías para dar continuidad a los servicios ofrecidos por las agencias durante la emergencia por causa del COVID-19, a través del trabajo a distancia (Teletrabajo)". Este documento describe los elementos a considerar para la implantación de un programa de trabajo a distancia y le reconoce como el teletrabajo. Por otro lado, el momento actual, en conjunto con la pandemia sufrida a nivel mundial, dieron paso a la Certificación Núm. 100 Serie 2019-2020, "Plan Operacional de Emergencias V Respuesta a Enfermedades Infecciosas en la Universidad de Puerto Rico". En el Anejo A de dicho Plan se establecen los niveles de acción a considerar en caso de emergencias por enfermedades infecciosas en la Universidad de Puerto Rico. El plan provee mecanismos para suspender toda actividad de la comunidad académica, instruye la dependencia de la Universidad de Puerto Rico, a las decisiones del gobierno para continuar operaciones y prevé para cuando el Estado decrete un distanciamiento social para reducir el impacto de una enfermedad infecciosa.

Además, este Plan establece que la Universidad de Puerto Rico, los rectores, decanos, administradores, supervisores de departamentos y todos los miembros que componen la comunidad universitaria tienen la responsabilidad primaria de manejar las operaciones y responder a cualquier emergencia que surja dentro de cada unidad institucional, en cumplimiento con los deberes y responsabilidades asignadas. También, tienen el deber de apoyar y mantener coordinaciones con las organizaciones, locales, estatales y federales. A estos fines, el Plan reconoce que ante la aparición de enfermedades infecciosas emergentes o noveles y reemergentes, generalmente no existe inmunidad o la inmunidad es limitada. Se desconoce si una mutación producirá un virus nuevo con la capacidad de transmisión sostenida de persona a persona y cuándo lo hará. Por tal razón la virulencia de las enfermedades infecciosas emergentes o noveles y reemergentes es un factor importante en el proceso de toma de decisiones. Instruye para que en caso de una emergencia relacionada con la salud pública provocada por enfermedades infecciosas como el COVID19, la UPR, sus recintos, unidades y dependencias consideren la posibilidad de que los empleados y la facultad puedan trabajar a distancia, de manera remota, digital, utilizando los recursos disponibles. Utilizando el mecanismo que se identifique se les permitirá a los empleados participantes cumplir, parcial o totalmente, con los deberes y responsabilidades que les requiere su puesto, ya sea desde sus hogares, u otras oficinas satélites de la unidad a la cual pertenece. Además, a través del mecanismo que se establezca, se requiere identificar algunos de los empleados para que estén presentes y dispuestos para realizar funciones críticas como la seguridad, vigilancia, mantenimiento e higiene, entre otros.

Este documento toma como base, la Ley 36-2020, las Guías para dar continuidad a los servicios ofrecidos por las agencias, durante la emergencia por causa del COVID-19, a través del trabajo a distancia (teletrabajo). Este manual tiene el propósito de mantener las operaciones de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y al mismo tiempo, proteger la salud y seguridad de nuestros empleados. Las mismas permiten que los empleados puedan cumplir con sus responsabilidades y deberes, manteniendo un alto nivel de desempeño y calidad en su trabajo y servicio al estudiante.

Factores a considerarse en el plan de continuidad de servicios utilizando el mecanismo de teletrabajo

1. Aspectos generales para teletrabajo

Debido a la emergencia que ha causado la pandemia del Coronavirus, se han creado unos aspectos generales que sirven como guías para implantar de manera expedita el teletrabajo. Este manual debe considerarse como un documento que se encontrará en constante mejoramiento continuo. Según vayan cambiando las directrices del gobierno y de la Universidad de Puerto Rico, los lineamientos, términos y condiciones estarán pasando por distintos cambios. Otro factor que puede promover cambios en el documento son las prácticas basadas en la evidencia que estemos experimentando en el recinto y que nos provean los datos para mejorar los procesos contenidos en este manual. A continuación, se presentan los lineamientos o guías de este manual:

- a. En situaciones de emergencia, el trabajo remoto o teletrabajo es una alternativa que la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) provee a los empleados docentes y no docentes, por lo que se considera una alternativa discrecional. El teletrabajo no se establece como un derecho adquirido y no puede categorizarse como un beneficio, cambio en la relación o modificación de la relación obrero patronal adicional para los empleados docentes y no docentes.
- b. La UPRA se reserva el derecho de discontinuar, en cualquier momento, la participación de un empleado que se encuentre laborando mediante el programa de teletrabajo, por no seguir directrices, por baja productividad en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, porque falta a las necesidades del servicio, o porque la gerencia así lo dispone, entre otros.
- c. El teletrabajo no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de los teletrabajadores ni de los compañeros empleados que cumplen con sus obligaciones de acuerdo con en relación con la situación de emergencia.
- d. La UPRA podrá autorizar el uso de computadoras y equipo de telecomunicaciones, propiedad de la universidad, en las áreas designadas para teletrabajo o para el trabajo desde la residencia del empleado o el lugar que la gerencia de la UPRA determine. No obstante, la universidad continúa siendo el dueño de dicha propiedad y retiene el control de todo el equipo, aplicaciones, datos entre otros. Dicho equipo se utilizará únicamente para asuntos oficiales y se advierte que el mismo puede ser auditado.
- e. La UPRA podrá autorizar al teletrabajador a utilizar equipo y recursos tecnológicos de su propiedad, siempre que exista un acuerdo de confidencialidad en el manejo de los datos y de la información privilegiada o confidencial.
- f. La comunicación y la correspondencia de documentos bajo la modalidad de teletrabajo será en forma electrónica. Se pueden utilizar todos los dispositivos y métodos electrónicos posibles o necesarios: correos electrónicos, teléfonos fijos o celulares, entre otros.
- g. La supervisión inmediata del teletrabajador será responsable de supervisar las labores de éste como si las mismas fueran presenciales. Deberá ayudar al teletrabajador a desarrollar un plan que permita que este organice su trabajo, cumpla con las tareas asignadas y evalúe el resultado final. Los elementos de supervisión que deberán considerarse son: la frecuencia en que se supervisará el desempeño del

empleado: diario, semanal o a otros intervalos; que el supervisor tenga y maneje una manera efectiva de medir la cantidad de tiempo que el empleado realmente invierte trabajando y la calidad del trabajo que realiza.

- h. El horario de la jornada de teletrabajo será el establecido en la institución, de modo que se especificará la manera en que el teletrabajador debe reportarse para cumplir con las 7.5 horas de trabajo diarias correspondiente a un día regular de trabajo.
- i. El empleado participante del teletrabajo deberá cumplimentar el formulario de Informe de la labor semanal realizada de manera remota. Este formulario deberá ser preparado por el teletrabajador e integrado al informe de asistencia mensual, una vez sea revisado y autorizado por el supervisor.
- j. La semana regular de trabajo para el personal no docente será de treinta y siete horas y media (37.5). La semana regular de trabajo consistirá en cinco (5) días; el sábado y el domingo serán los días de descanso. Por necesidad institucional, la UPRA podrá establecer para cualquier sector de su personal una semana regular de trabajo que comience o termine en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha semana de trabajo comprenda sólo cinco (5) días laborables por cada siete (7) días. Dentro de los límites indicados en este inciso, se establecerá el horario regular de trabajo aplicable a cada sector del personal no docente y de acuerdo con las necesidades del servicio.
- k. No obstante, además se dispone que, por la emergencia que atraviesa todo Puerto Rico y la necesidad del servicio, algunas personas deberán realizar su jornada de trabajo en los predios de la UPRA, guardando las medidas cautelares correspondientes, reportándose durante un periodo trabajo presencial durante tres (3) días a la semana cumpliendo con 7.5. Los siguientes dos días, los empleados cumplirían las 7.5 horas, por día de manera remota. En el caso de que el empleado trabaje cinco (5) días de manera presencial, las restantes 2.5 horas tendrán que realizarse mediante trabajo remoto, para dar continuidad a su jornada diaria regular para un total de hasta siete puntos cinco (7.5) horas diarias.
- l. El tiempo para tomar alimentos, descansos queda inalterado y conforme a los reglamentos y reglas suplementarias aplicables.
- m. El supervisor de cada área será responsable de evitar la necesidad de trabajo adicional, reduciendo al mínimo la necesidad de trabajar horas en exceso.
- n. De igual forma, se dispone que cuando un empleado sirva su jornada laboral mediante teletrabajo, según lo aquí indicado, queda inalterado todos los aspectos relacionados a la acumulación y disfrute de licencias,
- o. Es responsabilidad del teletrabajador notificar de inmediato a su supervisor, por cualquier medio (teléfono, mensaje de texto, correo electrónico) si surge una situación que le impida trabajar remoto por motivos justificados. De enfermarse o interesarse acudir a alguna cita médica o realizar alguna gestión personal durante el horario acordado para el trabajo a distancia, el personal deberá cumplir con las normas de asistencia de la UPR, las cuales regulan la notificación y autorización requerida del supervisor, así como las licencias aplicables.

Si durante un período de tiempo de tres días o más se detecta un patrón de ausencias, tardanzas o faltas a este programa de teletrabajo, no programadas en relación con los días de teletrabajo, el supervisor debe orientar inmediatamente al empleado, para que se corrija el asunto y notificarlo de inmediato a la Oficina de

Recursos Humanos. Si la situación no se resuelve satisfactoriamente, el empleado podría estar sujeto a la terminación del programa de teletrabajo, a la reducción de su salario o acción disciplinaria correspondiente.

- p. Queda claramente establecido que el teletrabajo se ofrece como una herramienta ante una situación de emergencia por lo que requiere cierto grado de flexibilidad por parte del personal de supervisión, del empleado y el entendimiento de que siendo una herramienta novel podrá ser enmendada según la experiencia lo requiera.
- q. El teletrabajo no tiene la finalidad de alterar o afectar el desempeño de las ejecutorias de los teletrabajadores ni de los compañeros o compañeras de trabajo que cumplen con sus obligaciones desde el centro de trabajo oficial. Tampoco constituye base para alterar el salario o los beneficios del personal participante.
- r. La UPRA se reserva el derecho de requerir la realización del trabajo presencial de manera regular para aquellos trabajadores que tengan que proveer servicio directo.

2. Deberes de los supervisores y teletrabajadores

- a. Participar en un programa de teletrabajo, ya sea como supervisor o empleado, requiere de ciertos conocimientos, habilidades y capacidad para ser efectivo. Los supervisores deben poseer ciertas características generales que faciliten el éxito del teletrabajo. A estos efectos, los supervisores serán responsables de:
 - i. Propiciar y permitir que los empleados trabajen de forma autónoma,
 - ii. Mantener destrezas efectivas de comunicación electrónica, escrita y verbal,
 - iii. Ser flexibles y tener la disposición de explorar nuevas ideas,
 - iv. Atender, escuchar y orientar al empleado,
 - v. Celebrar reuniones telefónicas o por videoconferencia con el personal participante para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias;
 - vi. Ser hábiles en la solución de problemas,
- b. Para llevar a cabo una supervisión adecuada de los empleados teletrabajadores, los supervisores deberán cumplir con lo siguiente:
 - i. Comunicar a los teletrabajadores, en forma clara y precisa, qué, cuándo, y quién va a hacer la tarea o encomienda, Esta comunicación puede llevarse a cabo vía telefónica, en reunión por teleconferencia o por escrito a través del correo electrónico coordinado por el supervisor con el teletrabajador. Se sugiere y promueve la utilización del correo electrónico de forma tal que dichas gestiones consten por escrito y se eviten confusiones.
 - ii. Establecer, conjuntamente, con el teletrabajador las fechas límites para determinar cuándo deberá entregar o cuando se espera que finalice el trabajo asignado.
 - iii. El supervisor debe constantemente, realizar reuniones telefónicas o por videoconferencia con el teletrabajador para ofrecer retroalimentación respecto a su desempeño y ejecutorias. La frecuencia de estas reuniones será a discreción del supervisor, según las necesidades y particularidad individual de cada teletrabajador, pero siempre se realizará no menos de una reunión telefónica, o por videoconferencia semanal.

- iv. El supervisor debe dar énfasis y reforzar siempre la conducta adecuada y el comportamiento respetuoso hacia los teletrabajadores, Ambos tienen la obligación de respetar las normas de confidencialidad como si se tratara del trabajo presencial.
 - v. El supervisor deberá comunicar inmediatamente al teletrabajador de cualquier conducta que se aleje de las conductas de aceptación general para los empleados en situaciones normales presenciales, de manera que el teletrabajador tenga la oportunidad de corregir la misma.
 - vi. El supervisor debe resolver o canalizar toda situación que el empleado traiga a su atención que requiera la intervención del personal gerencial siguiendo la línea de mando establecida por la UPRA.
 - vii. Recomendar a la Autoridad Nominadora y a la Oficina de Recursos Humanos discontinuar el teletrabajo por incumplimiento con las directrices u objetivos, por baja productividad o insatisfacción con el desempeño, por necesidad de servicio, entre otros motivos.
 - viii. Los supervisores de los teletrabajadores serán responsables de comunicarse no menos de una vez por semana con sus supervisados, con el fin de asegurar el orden y que se está cumpliendo con las horas y tareas asignadas.
 - ix. El supervisor es responsable de requerir y obtener de los teletrabajadores los informes mencionados en estas guías para el trámite correspondiente.
 - x. Velar por no sobrecargar al personal que se mantiene cumpliendo con su jornada desde el centro de trabajo oficial.
- c. Los empleados autorizados para acogerse a la modalidad de teletrabajo serán responsables de:
- i. Cumplir a cabalidad con las políticas de normas de conducta y comportamiento adecuado y normas de confidencialidad como si estuvieran en su trabajo presencial.
 - ii. Cumplir con el horario de trabajo establecido.
 - iii. Los empleados, procederán a comunicarse todos los días con el supervisor de su unidad vía correo electrónico, texto o por teléfono, para informar que comenzó y concluyó su teletrabajo.
 - iv. Mantener una comunicación frecuente con su supervisor inmediato.
 - v. Cumplir con los deberes y responsabilidades de su puesto. Se espera que los empleados realicen su trabajo durante la jornada establecida. De no ser así, el teletrabajo puede ser revocado y el empleado puede estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que el empleado habría sido sometido si estuviera trabajando desde las instalaciones de la UPRA.
 - vi. Proteger y asegurar el equipo bajo su custodia.
 - vii. De averiarse el equipo utilizado para trabajar a distancia sin que se pueda sustituir o reparar inmediatamente, el personal deberá informar a su Supervisor y al Centro de Tecnología de Información (CTI) o reportarse a UPRA para continuar el desempeño de sus funciones de manera presencial.
 - viii. El personal certificará que su residencia o lugar alternativo de trabajo cumple con los estándares de salud y seguridad ocupacional requeridos.

- ix. Salvaguardar y asegurar la confidencialidad de todo trabajo, documento, información y las bases de datos electrónicos relacionadas con sus funciones oficiales y que obren en su poder o tengan acceso electrónicamente.
- x. El teletrabajador será responsable de cumplir con las fechas límites acordadas con su supervisor para entregar sus trabajos, tareas o encomiendas. En aquellos casos que, por razones justificadas, no puedan cumplir con las referidas fechas, el empleado deberá notificarlo con anticipación al supervisor para que éste proceda, si aplica, a tomar las medidas necesarias asignando otra fecha, asignar la encomienda a otro teletrabajador o empleado en la oficina de forma presencial.
- xi. Enviar al supervisor los trabajos o informes, y guardarlos en los archivos electrónicos preparados para estos propósitos.
- xii. Canalizar cualquier situación que requiera la intervención de la UPR en Arecibo a través de su supervisor inmediato.
- xiii. El empleado que teletrabaja está obligado a informar de su incapacidad para trabajar como lo haría estando en las instalaciones de la UPR en Arecibo, Por lo tanto, deberá solicitar a su supervisor cuando necesite disfrutar de algún tipo de licencias, enfermedad, vacaciones, entre otras de las reconocidas por el Reglamento General de la UPR.

3. Deberes de todos los participantes de teletrabajo:

- a. Cumplir cabalmente con la Política de publicación de las páginas Web de la UPR y de la UPRA.
- b. Cumplir cabalmente con la política institucional sobre el uso aceptable de los recursos de la tecnología de la información en la Universidad de Puerto Rico.
- c. Cumplir cabalmente con las normas y medidas de seguridad dirigidas al usuario de tecnologías de información de la Universidad de Puerto Rico.
- d. Cumplir cabalmente con las normas para regir la asistencia del personal no docente de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, Certificación 43-20142015, de la Junta Administrativa de la UPR Arecibo en todo aquello que no riña con lo dispuesto en este documento.

4. Análisis de puestos que cualifican para el teletrabajo

Las solicitudes de trabajo remoto serán evaluadas por el supervisor del solicitante y el Director de Recursos Humanos y ambos determinarán si el puesto que ocupa este empleado se ajusta al trabajo remoto de acuerdo a este Manual. Se advierte que algunas de las clases de puestos no cualifican para la modalidad de teletrabajo. Estos puestos, por lo general, requieren que el empleado, esté físicamente en las facilidades para cumplir con sus responsabilidades o requieren el uso de algún archivo, equipo o información especial de manera recurrente dentro de las instalaciones de nuestra unidad, Los puestos que se prestan para el teletrabajo son generalmente aquellos que requieren un trabajo independiente realizado de forma autónoma o con un grado de coordinación y colaboración que se puede llevar a cabo usando herramientas tecnológicas.

Entre los criterios para que una clase o puesto pueda ser elegible para esta alternativa laboral, se considerarán, sin limitarse, los siguientes:

- a. Funciones, tareas y deberes que puedan realizarse de forma remota, en condiciones similares a las que desempeñaría en su lugar de trabajo,
- b. Posibilidad de estructurar el contacto o interacción con compañeros de trabajo y personal de supervisión sin presencia física continua en el área de trabajo y sin entorpecer el funcionamiento de las operaciones,
- c. Existencia de equipo y recursos requeridos para realizar las funciones de manera remota,
- d. Deberes y tareas que se caractericen por objetivos concretos y definidos que sean susceptibles de medirse y evaluarse a base de los resultados obtenidos; y
- e. Viabilidad para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de la información.

5. Evaluación del desempeño de los teletrabajadores

- a. Como norma general, la evaluación del desempeño de los empleados incluye:
 - i. Expectativas de los supervisores sobre los empleados.
 - ii. Métodos para comunicar las expectativas a los empleados,
 - iii. Métodos para evaluar si se están cumpliendo las expectativas,
 - iv. Utilización de los formularios de evaluación de los empleados.
- b. Al establecer expectativas para los empleados de teletrabajo, el supervisor debe asegurarse de que las normas sean específicas, medibles y realistas. Es importante que el supervisor o gerente revise los estándares de desempeño actuales del teletrabajador para determinar si son consistentes con un entorno del teletrabajo. Los supervisores que necesiten ayuda para desarrollar o revisar normas deben comunicarse la oficina de Recursos Humanos. Se debe recordar que es una responsabilidad ineludible la evaluación rutinaria de los teletrabajadores dependiendo de su tipo de nombramiento por el personal que lo supervisa.
- c. Los supervisores deben evaluar el desempeño en función de las expectativas establecidas. Dado que la observación física del personal no es posible con el teletrabajo, los supervisores deben centrarse en las evaluaciones basadas en los resultados. Una manera de lograr esto es hacer que el empleado complete un registro de trabajo (por ejemplo, usar el calendario de Outlook) para documentar el trabajo completado en los días de teletrabajo. Otro método consiste en establecer "check-ins" regulares durante los cuales el supervisor y el empleado revisan el producto de trabajo completado y el estado de los asuntos en curso.
- d. La retroalimentación periódica es vital para el éxito de la relación laboral, incluso en el teletrabajo. Esto cobra vital importancia cuando inesperadamente surgen situaciones contenciosas o desacuerdos. Las situaciones deben abordarse y resolverse rápidamente antes de que se intensifiquen en detrimento de la relación obrero patronal. Los supervisores deben retroalimentar como con cualquier otro empleado. Los comentarios deben ser respetuosos, libres de prejuicios, directos y ofrecer ejemplos objetivos que indiquen dónde el empleado está cumpliendo o no con las expectativas. La evaluación es importante también ya que, si un empleado está cometiendo errores, los mismos pueden ser corregidos a tiempo, maximizando la efectividad del desempeño. La utilización del formulario para el Informe de labor semanal realizada de manera remota es mandatorio para todos los participantes, supervisores y supervisados que trabajen de forma remota El empleado participante

deberá completar el formulario para el Informe de labor semanal realizada de manera remota y Acuerdo de Teletrabajo previo al comienzo de la autorización.

- e. La participación en el mecanismo de teletrabajo bajo este Manual no se considerará un acomodo razonable en el empleo. Toda solicitud de acomodo razonable debe tramitarse ante la Oficina de Recursos Humanos para que se realice la evaluación correspondiente al amparo de los requisitos legales establecidos.
- f. Todas las normas de conducta, políticas y procedimientos establecidos en la UPR aplican y se mantienen en pleno vigor, independientemente del lugar donde se ejecute la labor.

6. Separabilidad

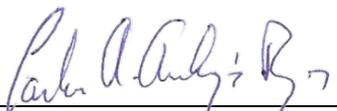
Si cualquier cláusula, párrafo, artículo, sección capítulo o parte de estas Guías fuera declarada inconstitucional, nulo, o inaplicable por un tribunal competente con jurisdicción y competencia, o fuere declarada nulo o inaplicable por una autoridad competente, la sentencia o determinación administrativa no afectará, perjudicará el resto de estas Guías, El efecto de dicha sentencia o determinación administrativa quedará limitado a la cláusula, párrafo, artículo, sección o parte que hubiere sido específicamente anulada o declarada inaplicable.

7. Vigencia

Este documento entrará en vigor inmediatamente después de aprobación de la Junta Administrativa y de la firma del Rector. Este, puede ser modificado periódicamente en la medida que una Ley, Orden Ejecutiva de la gobernadora de Puerto Rico, el presidente de la UPR o el rector de la UPRA así lo dispongan o en su defecto se decreten instrucciones en contrario por una autoridad competente.

Preparado por: Rosaura Quintana
Directora de Recursos Humanos

Autorizado por:



Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector

10 de agosto de 2020

Fecha

Nota:

Adaptado según las guías de teletrabajo presentadas por el Departamento del Trabajo de Puerto Rico y el Plan Operacional de Emergencias de la Universidad de Puerto Rico, Certificación Núm. 100, 2019 — 2020 y las Guías para dar continuidad a los servicios de manera remota en los decanatos y oficinas de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, durante la emergencia por causa del COVID-19, a través del trabajo a distancia (teletrabajo)

Anejos



PO BOX 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos



Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 878-3345

ACUERDO DE TELETRABAJO

- Certifico que he recibido y leído el **“Manual de las prácticas de teletrabajo de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo”**, durante la emergencia por causa del COVID-19. Que he sido orientado por mi supervisor o personal de la Oficina de Recursos Humanos sobre la manera que en se trabajará la alternativa del teletrabajo.
- Certifico que mi residencia o lugar alterno de trabajo cumple con los estándares de salud y seguridad ocupacional requeridos.
- Que de utilizar mi equipo y recursos tecnológicos personales me comprometo a cumplir con la confidencialidad del manejo de los datos y de la información privilegiada o confidencial de la UPR en Arecibo.
- Que cumpliré con mi jornada de trabajo regular de 7.5 horas diarias.
- Que me comprometo a entregar el Informe de la labor semanal realizada de manera remota.
- Comprendo que la alternativa discrecional del Teletrabajo no crea derechos adicionales a los que por ley y reglamentos ya me cobijan y que la misma puede ser revocada por necesidad institucional decisión de la autoridad nominadora en cualquier momento.
- Que firmo este acuerdo de informada y voluntariamente. Que no he recibido coacción, influencias o presiones indebidas y que acepto trabajar mediante el método de teletrabajo voluntariamente.
- Que el teletrabajo puede ser revocado de no cumplir con los deberes y responsabilidades de mi puesto. Además, estar sujeto a medidas correctivas o acciones disciplinarias, equivalentes a las que habría sido sometido si estuviera trabajando desde las instalaciones de la UPRA.

Nombre del empleado: _____

Firma del Empleado: _____

Departamento/Oficina: _____

Fecha: _____

13 de marzo de 2020

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Jorge Haddock



CANCELACIÓN DE CLASES PRESENCIALES Y PLAN PARA LA CONTINUIDAD DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA DURANTE LA EMERGENCIA POR LA PANDEMIA DE CORONAVIRUS (COVID-19)

Saludos a todos. Quiero tomar un instante para dirigirme a ustedes en este momento histórico que atravesamos debido a la emergencia provocada por la pandemia de coronavirus (COVID-19), que está impactando a las comunidades en el mundo entero.

La seguridad y el bienestar de nuestros estudiantes y empleados docentes y no docentes es la razón primordial de todas mis decisiones. Este evento ha trastocado nuestra rutina diaria en múltiples aspectos. Mi interés es mantenerlos informados y que estemos preparados para los cambios que nos impone esta difícil situación. En la medida en que se han desarrollado los eventos, todos hemos tenido que realizar ajustes.

Debido al riesgo que representa el COVID-19 actualmente, decreté la cancelación de clases presenciales, efectivo el próximo lunes 16 de marzo hasta el lunes 23 de marzo de 2020. Solicité a los rectores que impartan instrucciones específicas en cada área, conforme al plan de acción institucional.

Durante dicho periodo, tanto el personal docente como el no docente realizará los preparativos y gestiones que viabilicen la continuidad de las operaciones de forma remota.

Impartí instrucciones para que se lleve a cabo la adaptación de los cursos presenciales a métodos asistidos por tecnologías en línea en todas las unidades, de una manera organizada, estructurada y en comunicación con los estudiantes. Siempre pensando en el mejor beneficio de la comunidad universitaria. Nuestro compromiso es asegurar que todo alumno pueda completar el semestre académico.

Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-117
(787) 250-0000
Fax (787) 250-6120

Cada unidad será responsable de realizar las pruebas correspondientes, completar la capacitación de docentes sobre el uso de las plataformas institucionales y desarrollar

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Página 2

13 de marzo de 2020

materiales educativos y de apoyo para los estudiantes. A su vez, cada profesor notificará a sus estudiantes la plataforma seleccionada y el plan para la continuidad del curso.

El profesor Juan William Sandoval Borges, quien lidera los esfuerzos de Educación a Distancia a nivel sistémico, en coordinación con la Junta Asesora de Educación a Distancia, les brindará apoyo a través de los miembros del comité representativo de cada unidad. De esta forma, la Universidad de Puerto Rico se prepara para dar continuidad a la actividad académica en caso de un cierre de operaciones.

La ampliación de la oferta de educación a distancia y la digitalización de procesos forma parte de mi plan de trabajo, por lo que la transformación institucional está enfocada en esa dirección. El momento histórico que atravesamos exige que demos pasos gigantes para acelerar dicho proceso en beneficio del estudiantado y nuestra institución. Cuento con la experiencia, capacidad y empeño de nuestra distinguida facultad, así como el apoyo y dedicación de nuestro destacado personal no docente, para demostrar, una vez más, la resiliencia de la Universidad de Puerto Rico y la fortaleza de su comunidad universitaria.

Las oficinas de Recursos Humanos impartirán instrucciones adicionales para mantener un ambiente seguro y prevenir cualquier contagio, conforme al protocolo establecido. Es necesario que se asperjen nuevamente las áreas administrativas y se mantengan limpias y desinfectadas, así como las recepciones, áreas de servicio, baños, entre otras. Cada supervisor se asegurará de cumplir con las medidas de prevención requeridas.

Agradezco su comprensión y la pasión con la cual realizan su trabajo. Paso a paso lograremos sobrepasar este gran reto.

Cuento con su colaboración para que la Universidad de Puerto Rico continúe cumpliendo su misión y visión de brindar educación de calidad al pueblo puertorriqueño.

13 de marzo de 2020

Comunidad Universitaria

CANCELACIÓN DE CLASES PRESENCIALES

Cónsono con las expresiones del Presidente de la Universidad de Puerto Rico (UPR) Jorge Haddock, sobre las medidas necesarias para proteger a nuestra comunidad la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA), decreta la cancelación de clases presenciales, a partir del lunes, 16 de marzo al lunes, 23 de marzo de 2020. Hasta el momento se reanudarán el martes, 24 de marzo.

Los cursos que actualmente se ofrecen en la modalidad a distancia e híbridos continuarán según lo establecido en el calendario académico del recinto. De otra parte, los cursos de prácticas continuarán, siguiendo los protocolos establecidos en sus centros de práctica. Durante el periodo antes mencionado los profesores deberán estar en la institución para preparar la adaptación de sus cursos presenciales a métodos asistidos por tecnologías en línea.

El personal no docente continuará labores y durante este periodo se realizará preparativos y gestiones que viabilicen la continuidad de las operaciones de forma remota.

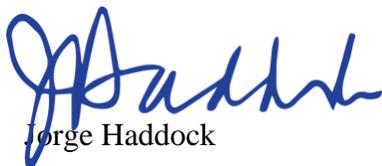
La universidad continuará informando regularmente sobre las actualizaciones que se realicen a los planes, a través del correo electrónico institucional y las redes sociales. A su vez, la comunidad universitaria puede dirigir sus preguntas a la dirección de correo electrónico oficinadecomunicaciones.arecibo@upr.edu.


Carlos A. Andújar Rojas, Ph.D.
Rector



25 de marzo de 2020

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Jorge Haddock



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO CONTINÚA SEMESTRE ACADÉMICO A DISTANCIA DURANTE EMERGENCIA POR PANDEMIA DE COVID-19

En el día de ayer, la Universidad de Puerto Rico dio un paso importante e histórico en su quehacer educativo. Ayer reiteramos nuestro compromiso con los estudiantes y Puerto Rico. Demostramos lo que podemos lograr unidos como comunidad universitaria.

Desde la fundación de nuestra institución, la oferta académica se ha impartido, principalmente, utilizando la modalidad presencial. No obstante, la situación de emergencia que enfrenta el mundo ante la pandemia del COVID-19 exige que nuestro sistema universitario se reinvente en bienestar de nuestros estudiantes. Los 11 recintos han realizado una transformación total de sus operaciones para garantizar la continuidad académica asistida por tecnologías en línea.

En tan solo 10 días, la institución respondió a la altura de lo que estos tiempos ameritan. Actualmente, contamos con más de 10,000 cursos adaptados para ofrecerse a través de tecnologías disponibles en línea. Esto representa cerca de un 90% del total de la oferta académica que se está impartiendo este semestre. A su vez, nuestros estudiantes y profesores cuentan con el apoyo administrativo correspondiente mediante la digitalización de los procesos necesarios para cumplir con los compromisos institucionales.

A tenor con el plan de trabajo que he establecido, la digitalización de procesos, así como la ampliación de la oferta de educación a distancia, son pilares fundamentales para darle continuidad a las operaciones de la Universidad. Este esfuerzo titánico ha sido posible gracias a la colaboración y compromiso de nuestra facultad y personal, quienes han respaldado la dirección que he establecido junto a los rectores, con el apoyo de la Vicepresidencia de Programas Profesionales y Educación a Distancia, así como de la Junta Asesora y el Comité Representativo de Educación a Distancia. Agradezco su esfuerzo y desempeño.

Ciertamente, estamos ante una situación atípica y novel. Reconocemos que enfrentaremos retos. Sin embargo, hemos fomentado la creación de estructuras de servicio al estudiante y docente en todos los recintos y unidades para apoyarles durante el proceso. Recabamos su

Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-117
(787) 250-0000
Fax (787) 250-6120

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Página 2

25 de marzo de 2020

compresión y colaboración. Le invitamos a visitar el portal de su recinto, donde encontrará un directorio del personal de apoyo identificado para asistirle. De necesitar ayuda de la Administración Central, podrá comunicarse al siguiente correo electrónico: servicios@upr.edu. Igualmente, hemos creado una página en nuestro portal institucional para brindarle las guías y herramientas necesarias: <https://www.upr.edu/continuidad-academica/>.

La Universidad de Puerto Rico continúa al servicio de la comunidad incrementando el saber y reinventando sus procesos. Estoy muy orgulloso de dirigir el primer centro docente en este momento histórico en que, pese a la adversidad, demostramos la pertinencia y presencia de nuestra Universidad, cumpliendo con nuestra misión de formar líderes y profesionales de provecho para el mundo.

Mucha salud para todos ustedes y sus familiares.

14 de junio de 2020

El Presidente
de la
Universidad de
Puerto Rico

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA



Jorge Haddock

REINICIO DE LABORES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS SEMESTRE AGOSTO 2020



Saludos cordiales a todos los integrantes de la comunidad universitaria. Confío continúen en buen estado de salud y guardando las medidas de seguridad para frenar el contagio y propagación del COVID-19.

Como les anticipé en carta cursada el pasado 5 de junio, hemos estado realizado un profundo y responsable proceso de evaluación, tomando en cuenta las medidas e instrucciones para determinar el escenario más seguro y de aprovechamiento académico para que nuestros estudiantes puedan iniciar el próximo semestre en agosto de 2020.

Les notifico que los cursos para el próximo semestre académico en la Universidad de Puerto Rico se impartirán a través de métodos asistidos por tecnologías en línea. En la medida en que el Gobierno de Puerto Rico lo autorice, ofreceremos laboratorios y algunas actividades de manera presencial, bajo estrictas medidas cautelares de salud y estableciendo el número de estudiantes que participarán. De esta manera garantizamos el distanciamiento físico requerido para evitar el contagio del COVID-19, en cumplimiento con las instrucciones impartidas por el Gobierno Central, tomando en consideración que la pandemia continúa siendo una amenaza para nuestra población.

La prioridad de nuestra administración es y seguirá siendo la salud y seguridad de toda la comunidad universitaria. Aunque contamos con un plan para la reapertura del sistema universitario, le he solicitado a los rectores que presenten para cada recinto un protocolo atemperado a las particularidades de su unidad.

La institución cuenta al presente con más de 11,500 cursos adaptados a tecnologías en línea. Continuamos emprendiendo e innovando, para garantizar en cada uno de ellos la mejor experiencia y educación de excelencia que caracteriza al principal centro docente de Puerto Rico y de reconocimiento mundial.

Considerando la experiencia de los estudiantes y profesores durante este semestre, hemos atendido asuntos puntuales para mejorar las necesidades de la comunidad universitaria en cuanto a la experiencia, privacidad, acceso a los cursos, disponibilidad de equipo, entre otros. Esta experiencia continuará mejorando a través del avalúo que se realiza en los recintos.

Administración Central
Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-117
(787) 250-0000
Fax (787) 250-6120

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Página 2 de 2

14 de junio de 2020

Como parte del plan para el próximo semestre, una vez el gobierno lo autorice, los profesores que así lo prefieran podrán utilizar los recursos y facilidades de la institución para ofrecer sus cursos a distancia.

Con el insumo de los estudiantes y profesores hemos atendido retos presentes, revisando y atemperado diversas normativas institucionales para que respondan a las necesidades actuales. Entre ellas las relacionadas a la supervisión y grabación de exámenes en línea en cumpliendo con las leyes estatales y federales y la adaptación de todos los servicios estudiantiles esenciales para que estén accesibles a distancia.

A nivel administrativo hemos ampliado la capacitación de los profesores en temas relacionados a la educación a distancia y los recursos de apoyo a nuestros estudiantes y profesores, por ejemplo: estrategias de enseñanza en línea, métodos alternativos de evaluación, diseño instruccional, uso correcto de las herramientas en línea, entre otros. Además, hemos mejorado las estructuras de apoyo para la educación a distancia con personal capacitado, equipos y programas especializados.

Continuamos apoyando a profesores y estudiantes en el proceso de aprendizaje durante esta emergencia. Los recintos se mantendrán atendiendo de manera individual las necesidades de los estudiantes. Tal y como lo han hecho hasta el momento por medio de los decanatos de Asuntos Estudiantiles, quienes han canalizado ayuda de equipo tecnológico a estudiantes en necesidad.

Les deseo el mayor de los éxitos y salud de cara a este nuevo semestre.

9 de julio de 2020

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS



Nelson E. Rivera Villanueva
Director

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS SOBRE LAS OPERACIONES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO A PARTIR DEL 13 DE JULIO DE 2020



Oficina Central de
Recursos Humanos

De conformidad con la Orden Ejecutiva OE 2020-048, se podrán continuar ejerciendo las funciones y brindando los servicios que se ofrecen en las diversas áreas de trabajo, sin comprometer la seguridad y la salud de los empleados, a través del método de trabajo a distancia o remoto, y en los casos de empleados presenciales cumpliendo con la jornada establecida por cada Jefe de Agencia.

A tenor con esas instrucciones y con el propósito de continuar el proceso gradual y ordenado del regreso de los empleados a sus lugares de trabajo en la Universidad de Puerto Rico, comenzarán a trabajar en sus respectivas áreas a partir del lunes, 13 de julio de 2020 los empleados que los directores y supervisores de oficina determinen necesarios. En aquellas oficinas donde la comparecencia física del empleado sea requerida, se sugiere trabajar con pequeños grupos, mediante una jornada laboral de cinco (5) horas mínimo, podrá haber dos turnos de trabajo en horarios diversos, según establecido por la administración universitaria para salvaguardar el distanciamiento físico mientras dure la emergencia por el COVID-19 y lo que posteriormente se determine. En los casos en que la Administración haya solicitado trabajar a jornada completa por necesidad institucional, será avalado por la Oficina de Recursos Humanos.

Los directores y supervisores deberán orientar a sus empleados y procurar el cumplimiento estricto del *Procedimiento para el Reinicio de Labores Presenciales establecido en la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico*, específicamente sobre las disposiciones del Artículo G – *Medidas Generales para la Prevención de un Brote de Covid-19 en la AC*; y cualquier otro que se haya implementado en su unidad institucional o recinto. En el caso particular de los directores y supervisores se registrarán además por lo indicado en el Artículo I – *Responsabilidades*.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax. (787) 751-4178

Como parte del protocolo requerido se debe realizar el monitoreo y/o cernimiento del personal previo a su entrada al lugar de trabajo. Antes de convocar a los empleados a las diversas áreas y oficinas para la realización de labores presenciales, se deberán evaluar y tomar en consideración las siguientes medidas:

- Logística de las operaciones en cada oficina: determinar la cantidad de empleados designados a trabajar por día.
- Capacidad del espacio físico en cada oficina o área de trabajo.
- Modificaciones a las áreas de oficina, incluyendo las áreas designadas para tomar alimentos y llevar a cabo reuniones.
- Medidas de control para lograr el distanciamiento físico entre empleados y público.
- Procurar la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo. Debe cerciorarse de que en todo momento se encuentre disponible y a cargo de su área u oficina un empleado de limpieza y mantenimiento.
- Orientar a los empleados en torno a las medidas y procesos de higiene requeridos.
- Suministro de equipo de protección personal que se determine necesario para los empleados según sus tareas y responsabilidades. Incluye el uso compulsorio de cobertores naso-bucal (mascarillas).
- Se recalca, tomar las medidas de distanciamiento físico para el periodo de toma de alimentos de manera que eviten las reuniones entre empleados a tales efectos.
- Deberán procurar maximizar la utilización de las herramientas tecnológicas para llevar a cabo las reuniones de trabajo.

Oficina Central de
Recursos Humanos



En cuanto a los empleados que se les permita realizar sus funciones de forma remota, deberán cumplir con la jornada laboral a tiempo completo. Será responsabilidad de los directores de oficina, así como del personal con funciones de supervisión, establecer un plan de trabajo claramente definido para estos empleados y procurar que sometan informes de labor que les permita constatar las tareas realizadas. De igual forma, se les podrá requerir la asistencia a la oficina o área de trabajo por lo menos una vez a la semana para entregar y recoger trabajos asignados.

Los directores deberán procurar que a partir del 13 de julio de 2020 todos los empleados adscritos a su oficina se reporten a trabajar, ya sea de manera presencial o remota, según se le solicite. Aquellos que no puedan hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, cargarán ese tiempo a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la misma. Se recomienda, además, que procuren la presencia de algún personal en las diversas oficinas para el trámite de documentos, canalizar solicitudes de información que se estime necesaria, atención de llamadas telefónicas y gestiones relacionadas a otros asuntos esenciales para que no se afecten las operaciones y servicios que se ofrecen.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax. (787) 751-4178

En caso de tener alguna dificultad con algún empleado que no se reporte a trabajar, de forma presencial o remota, deberán comunicarlo de inmediato a la Oficina de Recursos Humanos. De identificarse a algún empleado que debido a su clasificación o puesto no le permita ejercer sus funciones esenciales (de forma presencial o remota) a causa de la emergencia por el coronavirus, podrá ser reubicado mediante un Destaque interno a un área que se identifique para la prestación de servicios. Estos casos deben ser consultados con la Oficina de Recursos Humanos.

A los fines de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en este comunicado y los emitidos previamente, establecemos las siguientes directrices de aplicación uniforme para todos los empleados a partir del 13 de julio de 2020:

- Los empleados que trabajen de forma presencial deberán registrar su asistencia mediante la utilización del reloj ponchador o completando el Registro de Asistencia mensual según corresponda.
- Una vez establecidos los turnos de trabajo para los empleados presenciales, deberán cumplir con la totalidad de las horas asignadas. De no hacerlo, conllevará el descuento de las horas restantes a razón de la jornada de trabajo a tiempo completo.
- Los empleados que trabajen de forma remota completarán las tarjetas de asistencia o el Registro de Asistencia mensual, según corresponda, estableciendo la anotación de “trabajo remoto”.
- Se autorizará el pago de horas extras o tiempo compensatorio para los empleados que puedan evidenciar, y sea certificado por su supervisor y director, la realización de tareas en exceso de la jornada regular de trabajo (7.5 horas diarias), a tenor con la reglamentación vigente.
- En el caso de los empleados que manifiesten no estar disponibles para trabajar debido a citas médicas, enfermedad o indisposición de salud por cualquier condición que no sea el coronavirus y así lo notifiquen o presenten certificación médica, se realizará el descuento de la licencia por enfermedad. Los que se reporten ausentes por otros motivos, adjudicarán la ausencia a su licencia ordinaria.

Agradezco que puedan orientar al personal adscrito a su unidad institucional o recinto sobre estas disposiciones. Para aclarar alguna duda relacionada con este particular, pueden comunicarse a nuestra oficina vía correo electrónico.

Oficina Central de
Recursos Humanos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

Tel. (787) 250-0000
Fax. (787) 751-4178



10 de julio de 2020

Personal Docente y No Docente

REINICIO DE LABORES PRESENCIALES EN UPRA

Saludos. Espero se encuentren bien de salud al igual que su familia. La Orden Ejecutiva 2020-048 de la Honorable Wanda Vázquez Garced, gobernadora de Puerto Rico, establece, entre otros asuntos, el reinicio de labores presenciales a partir del lunes, 13 de julio de 2020.

Los turnos de trabajo serán de cinco (5) horas los cinco días a la semana o tendrán la alternativa de trabajar tres (3) días a tarea completa (7 ½ horas). En caso de ser necesario, podrá haber dos (2) turnos de diferentes de trabajo para salvaguardar el distanciamiento físico en aquellas áreas donde los empleados no puedan guardar distancia de seis (6) pies como se ha establecido ante la emergencia por el COVID-19. Es importante recalcar que el empleado que indique los días y el horario en el que estará presencial en UPRA tiene que cumplir con el mismo y deberá registrar la asistencia de lo contrario, se le descontará de licencia acumulada.

Para realizar el trabajo remoto necesario para completar la jornada semanal, se requerirá sometan informes de labor que permita constatar las tareas realizadas que requiera venir a la institución.



Cada Decanato deberá establecer y someter su plan aprobado previamente por la Oficina de Salud y Seguridad. Las oficinas de servicio al estudiante deberán garantizar que haya un horario mínimo de 8:30 am a 1:30 p.m. para atención directa al estudiante. Para continuar con el protocolo de prevención del COVID-19, el servicio al estudiante que se provea de forma presencial debe ser uno coordinado y estableciendo las medidas de seguridad requeridas.

En el caso de los empleados que manifiesten no estar disponibles para trabajar debido a citas médicas, enfermedad o indisposición de salud por cualquier condición que no sea el coronavirus y así lo notifiquen o presenten certificación médica, se realizará el descuento de la licencia por enfermedad. Los que se reporten ausentes por otros motivos, adjudicarán la ausencia a su licencia ordinaria.

Nuestro compromiso ha sido garantizar un ambiente de salud y seguridad a todos nuestros empleados. Durante este periodo de pandemia, este compromiso sigue latente y ha sido ampliado para adoptar nuevas directrices dirigidas a mitigar el contagio de COVID-19 en nuestras áreas de trabajo. Se continúa con las medidas de distanciamiento físico, la utilización compulsoria de la mascarilla y el lavado frecuente de manos. Si un empleado muestra algún síntoma, no debe presentarse a trabajar y debe notificar a su supervisor. Si los síntomas se desarrollan mientras el empleado está en el área de trabajo, debe regresar a su hogar y buscar asistencia médica.

Personal Docente y No Docente
Reinicio de Labores Presenciales en UPRA
10 de julio de 2020

Le instruyo a cada decano que someta el plan de trabajo de sus áreas en o antes del lunes, 13 de julio de 2020 a las 3:00 pm a través de correo electrónico a la Sra. Rosaura Quintana, Directora de la Oficina de Recursos Humanos, con copia a Rectoría, de manera que podamos coordinar con la Guardia Universitaria y la Oficina de Salud y Seguridad el acceso a las instalaciones de nuestro recinto.



Carlos A. Andújar Rojas, Ph.D.
Rector



PO BOX 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos



Teléfono: (787) 815-0000
Facsímil: (787) 878-3345

21 de julio de 2020

Decanos, Directores y
Personal No Docente

TAREAS REALIZADAS DE MANERA PRESENCIAL O A TRAVÉS DE MÉTODO DE TRABAJO A DISTANCIA O REMOTO

Siguiendo las *Disposiciones Específicas sobre las Operaciones en la Universidad de Puerto Rico* recibidas de la Oficina Central de Recursos Humanos, Reinicio de Labores del Personal de Carrera en UPR Arecibo y de conformidad con la Orden Ejecutiva OE 2020-048, se podrá continuar brindando los servicios que se ofrecen en las diversas áreas de trabajo de manera presencial y a través del método de trabajo a distancia o remoto cumpliendo la jornada completa de trabajo diaria (7.5 horas).

Los turnos de trabajo de manera presencial serán de cinco (5) horas mínimo y podrá haber dos (2) turnos de trabajos diversos para salvaguardar el distanciamiento físico en aquellas áreas donde los empleados no puedan guardar distancia de seis (6) pies como se ha establecido ante la emergencia por el COVID-19 completando de manera remota el restante de las horas de la jornada completa diaria. En las áreas donde los empleados puedan realizar sus tareas sin exponerse con otros tendrán la alternativa de trabajar tres (3) días a tarea completa (7 ½ horas) y el resto de los dos días de manera remota. El empleado deberá registrar la asistencia.

En cuanto a los empleados que se les permita realizar sus funciones de forma remota, deberán cumplir con la jornada laboral a tiempo completo (7 ½ horas). Será responsabilidad de los directores de oficina, así como del personal con funciones de supervisión, establecer un plan de trabajo claramente definido para estos empleados y procurar que sometan informes de labor que les permita constatar las tareas realizadas. De igual forma, se les podrá requerir la asistencia a la oficina o área de trabajo por lo menos una vez a la semana para entregar y recoger trabajos asignados.

Es importante recalcar que aquellos empleados que no puedan hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, cargarán ese tiempo a alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la misma.

Se incluye formulario de *Informe de Labor Semanal realizada de Manera Remota*, donde el empleado informará las tareas realizadas a través del método de trabajo a distancia o remoto. Todo empleado deberá cumplir con este formulario enviando a su Supervisor Inmediato. El mismo se comenzará a utilizarse a partir de la semana del 12 al 18 de julio de 2020. Una vez certificado por el Supervisor, el Informe de Labor Semanal formará parte de la evidencia para certificar la

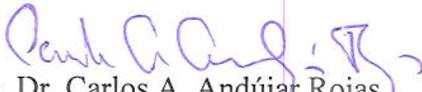
asistencia junto al “punch detail” del empleado a ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos.

El área de Licencias procederá a descontar de entender que el empleado no está cumpliendo con el horario de la jornada de trabajo establecida y deberá estar autorizado por el Supervisor Inmediato.

De necesitar información adicional favor de comunicarse a través del correo electrónico rosaura.quintana@upr.edu.



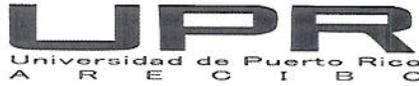
Rosaura Quintana Acevedo
Directora Interina
Oficina de Recursos Humanos



Vo. Bo. Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector



PO BOX 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos



Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 878-3345

INFORME DE LABOR SEMANAL REALIZADA DE MANERA REMOTA

Nombre del empleado: _____ Oficina/Departamento: _____
Semana trabajada: 12 al 18 de julio de 2020

FECHA (dd/mm/2020)	HORAS	DESCRIPCIÓN DE TAREA REALIZADA

Certifico: que lo antes descrito refleja las tareas realizadas de manera remota relacionadas con mi puesto en UPR Arecibo. Que he cumplido con mis deberes y responsabilidades descritas en mi cuestionario de clasificación. Que, de ser solicitado por alguno de mis supervisores o por personal de Recursos Humanos, evidenciaré lo descrito en el encasillado de descripción de tarea realizada (indique lo que realizó para cumplir con las 7.5 horas de trabajo diarias).

Firma del Empleado: _____ Puesto: _____

Fecha de entrega de informe: _____

Certifico que lo expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor



PO BOX 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Decanato de Administración
Oficina de Recursos Humanos



Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 878-3345

INFORME DE LABOR SEMANAL REALIZADA DE MANERA REMOTA

Nombre del empleado: _____ Oficina/Departamento: _____
Semana trabajada: _____

FECHA (dd/mm/2020)	HORAS	DESCRIPCIÓN DE TAREA REALIZADA

Certifico: que lo antes descrito refleja las tareas realizadas de manera remota relacionadas con mi puesto en UPR Arecibo. Que he cumplido con mis deberes y responsabilidades descritas en mi cuestionario de clasificación. Que, de ser solicitado por alguno de mis supervisores o por personal de Recursos Humanos, evidenciaré lo descrito en el encasillado de descripción de tarea realizada (indique lo que realizó para cumplir con las 7.5 horas de trabajo diarias).

Firma del Empleado: _____ Puesto: _____

Fecha de entrega de informe: _____

Certifico que lo expresado por el empleado es correcto.

Nombre del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma del Supervisor

27 de julio de 2020

Personal Docente, de Apoyo a la Docencia y Administrativo
adscrito al Decanato de Asuntos Académicos

UPRA PLAN INICIO DE SEMESTRE AGOSTO-DICIEMBRE 2020

El inicio del año académico 2020-2021 nos presenta retos que enfrentaremos con el compromiso, dedicación y la responsabilidad que nos caracteriza.

Acorde con lo estipulado en el comunicado emitido por el Dr. Jorge Haddock Acevedo, presidente, el pasado 14 de junio de 2020, les confirmo que nuestra institución tendrá un semestre en la modalidad híbrida. **Toda la oferta académica se ofrecerá asistida por tecnología.** Sin embargo, aquellos cursos o laboratorios que requieran alguna actividad presencial se coordinarán con estrictas medidas y protocolos según establece el Plan de Control de Exposición al COVID-19, divulgado por la Oficina de Salud y Seguridad. Estas experiencias presenciales no se llevarán a cabo a inicios de semestre, dado los recientes acontecimientos ante el aumento de casos. Cuando sea el momento adecuado, se establecerá un Plan de forma escalonada para aquellos cursos que requieran experiencias presenciales.

Les comparto las directrices que seguirá el Decanato de Asuntos Académicos para este nuevo año académico. De manera paralela, compartiremos las directrices del Decanato de Asuntos Administrativos y del Decanato de Asuntos Estudiantiles.



Decanato de Asuntos Académicos

Se han programado al momento unas 932 secciones de cursos. Los cursos se clasifican de la siguiente forma: presenciales (634), laboratorios (194), laboratorios de idiomas (27), internados y prácticas (16), investigaciones (14), seminarios (16), seminarios de ajuste a la vida universitaria (25) y talleres (6). La cantidad de estudiantes con selección de cursos es de 3,443 estudiantes y una cohorte de nuevo ingreso de 832 estudiantes. Esto nos llena de alegría porque tenemos una institución viva y con una proyección muy positiva en nuestra región geográfica.

De acuerdo a la clasificación del curso en que se requiera ciertas actividades presenciales, el departamento deberá someter previamente un protocolo acorde con el Plan de Control de Exposición al COVID-19, divulgado por la Oficina de Salud y Seguridad. Por tanto, los estudiantes podrán asistir de manera organizada y segura de forma presencial y experimentar actividades de enseñanza y aprendizaje en la institución. Para esto cada departamento que lo requiera, someterá el plan de reuniones presenciales al Decanato de Asuntos Académicos. Una vez aprobado, se les comunicará a los Seguridad. Por tanto, los estudiantes podrán asistir de manera organizada y segura de forma presencial y experimentar actividades de enseñanza y aprendizaje en la institución. Para esto cada departamento que lo requiera, someterá el plan de reuniones presenciales al Decanato de Asuntos Académicos.

Una vez aprobado, se les comunicará a los estudiantes y se incluirá en los cronogramas de los cursos. El 75% de las horas contacto será de forma remota a través de simulaciones, laboratorios virtuales, entre otras herramientas de asistencia tecnológica.

Los laboratorios serán asistidos por tecnología

- Laboratorios de Física, Química, Biología y Enfermería. Estos laboratorios se registrarán por lo antes expuesto.
- Laboratorios de Radio, Fotografía, Cine y Televisión- Se ofrecerán de manera remota y, de ser estrictamente necesario, contarán con un máximo de horas presenciales. Se registrarán por lo antes expuesto.
- Laboratorios de Práctica de Inglés. Estos laboratorios se reunirán de forma remota.

Cursos tipo taller de Humanidades y Educación. Estos talleres se reunirán de forma remota. De ser estrictamente necesario, contarán con un máximo de horas presenciales. Se registrarán por lo antes expuesto.

Cursos de Educación Física- Se ofrecerán de manera remota. De ser estrictamente necesario, contarán con un máximo de horas presenciales. Se registrarán por lo antes expuesto.

Cursos cuyo cupo no exceda los 15 estudiantes. Se ofrecerán de manera remota. Sin embargo, si el salón de clases asignado permite el distanciamiento, podrán tener experiencias presenciales según el protocolo establecido por el departamento y seguirán el Plan establecido por la Oficina de Salud y Seguridad institucional.

En caso de haber algún tipo de experiencia presencial, los escenarios a seguir serán los siguientes:

1. Para cada reunión asistiría la mitad del grupo, por orden alfabético, y el restante, tomaría de forma sincrónica el curso remoto. La próxima reunión le correspondería al grupo que estuvo remoto asistir de forma presencial y al restante, tener el curso remoto.
2. Todos los laboratorios se complementarán con simulaciones, laboratorios virtuales y uso, como, por ejemplo, de la plataforma Moodle y sistema de videoconferencia Webex o Teams.
3. Otro escenario pudiera ser que el profesor asista presencial y ofrezca el curso sincrónicamente desde allí, para sus estudiantes que estarán en forma remota. Los estudiantes se presentarían a realizar los ejercicios una vez se ofrezca la teoría y según el orden y protocolo establecido.
4. Los departamentos académicos proponen que, en cursos o laboratorios de más de tres horas, se reciba a un primer grupo en 1.5 horas, y al segundo grupo, el restante 1.5, o su equivalente según sea el caso por las horas contacto definidas del curso.

La logística se trabajará junto con cada departamento académico para considerar el flujo de estudiantes apropiado y tomando en consideración los grupos pequeños.

Los internados y prácticas seguirán el siguiente protocolo:

1. Cada departamento se comunicará con los patronos para identificar posibilidades de trabajo remoto, experiencias virtuales, “shadowing”, entre otros.

2. Hay prácticas clínicas, como las de Enfermería, en las que los hospitales han informado de antemano que no se recibirán en sus instalaciones hasta enero 2021. Esto nos obliga a ofrecer al estudiante las experiencias clínicas en la institución. Para recibir a estos estudiantes de forma presencial, se tomarían en cuenta los mismos escenarios que hemos propuesto.

Para los cursos de investigación subgraduada, se ha estipulado un protocolo en el Plan de Control de Exposición contra el COVID-19, de la Oficina de Salud y Seguridad que deberá seguir el profesor-mentor con su grupo pequeño de estudiantes. En UPRA estos grupos tienen una capacidad mínima de siete estudiantes. De ser mayor, se dividirá en diferentes proyectos de investigación y no excederán los siete a la vez.

Para los seminarios (SEM) al igual que para los cursos conferencia (LEC) se ofrecerán 100% de manera remota. Por su parte, los cursos ya previamente certificados como híbridos y a distancia, continuarán de igual forma en un 100% de forma remota.

Los directores de departamentos realizarán, previo al inicio de clases, una reunión en la que se discutirá este comunicado y se determinarán las estrategias de continuidad académica. Cada facultativo preparará su plan de continuidad académica y lo someterá a su director de departamento, quien, a su vez, lo remitirá, para aprobación, al Decanato de Asuntos Académicos.

Por su parte, cada facultativo deberá comunicarse a través del Portal Next (portal.upr.edu) con sus estudiantes previo al primer día de clases. En esta comunicación informará la plataforma que utilizará para ofrecer el curso y el enlace correspondiente para el sistema de videoconferencia. Este es el medio oficial que se ha establecido para que los estudiantes a su vez tengan que ir a un solo sitio a buscar la información.

Para los estudiantes de nuevo ingreso cada profesor tomará unos minutos para explicarles el uso de la plataforma, así como otras herramientas a utilizar en el curso. Estos estudiantes no tendrán su primer contacto de forma presencial, por lo que se requerirá guiarles en el proceso.

Los estudiantes tendrán cursos asistidos y cursos PED, así como otros cursos en los que se trabajarán de forma asistida. Cada profesor deberá indicar la forma de acceso a sus cursos.

La creación del curso en la plataforma Moodle se debe solicitar con tiempo para que les dé tiempo a realizar el proceso de registro en el curso. Ya en verano la Sra. Laurymar de Jesús se comunicó con todos los profesores a tales efectos. El CTI en conjunto con el PED divulgarán un documento próximamente para que se les explique el procedimiento a los estudiantes.

Es importante recalcar desde el primer día que todo curso requerirá, según lo estipula la Política de Educación a Distancia, Certificación 2012-2013-17, según enmendada del Senado Académico, que el estudiante cuente con los recursos tecnológicos necesarios como computadora, internet, cámara y micrófono, entre otros. Aquel estudiante que el profesor entienda necesita una computadora deberá notificarlo al Director de Departamento para proveerles una en calidad de préstamo. Este primer día de clases se deberá autenticar cada estudiante. De igual forma, se deberá informar que los exámenes serán monitoreados con la herramienta sistémica Respondus. La entrega y discusión del prontuario, según la Certificación 42 (2019-2020) JG, es requerida. De necesitar ofrecer el examen de manera presencial, se requerirá el estricto cumplimiento del protocolo establecido en el Plan de Control de Exposición al Covid-19 y previa autorización del Decanato de Asuntos Académicos.

Los servicios bibliotecarios se ofrecerán de manera remota. Se divulgará, a través del Decanato de Asuntos Académicos, de ser necesario ofrecer algún servicio presencial, los horarios para servicio, así como el protocolo a seguir para ofrecer el servicio.

Personal Docente, de Apoyo a la Docencia
y Administrativo DAA
27 de julio de 2020

Los servicios de consejería y servicios psicológicos continuarán ofreciéndose de manera remota.

Los servicios de tutorías y mentorías que se ofrecen en el Learning Commons continuarán de manera remota. Se divulgarán los horarios de los tutores y mentores como es costumbre a inicios de semestre.

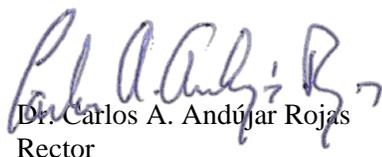
Los servicios del Programa de Servicios Educativos continuarán de manera remota. Se divulgará los horarios de los tutores y servicios como es costumbre a inicios de semestre. En caso de requerirse experiencias presenciales, se guiarán por los protocolos establecidos.

Al personal administrativo adscrito al Decanato y de confianza se le requerirá su trabajo presencial según las *Disposiciones Específicas sobre las Operaciones en la Universidad de Puerto Rico* a partir del 13 de julio de 2020, emitidas el 9 de julio de 2020 por la Oficina Central de Recursos Humanos de la UPR.

En resumen, la actividad académica se ofrecerá con asistencia tecnológica y solo en casos excepcionales se autorizará la experiencia presencial en el Recinto. Los servicios a los estudiantes se ofrecerán de manera combinada, según estipulado en las *Disposiciones Específicas sobre las Operaciones en la Universidad de Puerto Rico* a partir del 13 de julio de 2020, emitidas el 9 de julio de 2020 por la Oficina Central de Recursos Humanos de la UPR.

Confiamos en que este nuevo año académico nuestros estudiantes cuenten con experiencias enriquecedoras que les capaciten para enfrentar los retos académicos y profesionales. Estaremos atentos a las órdenes ejecutivas y las recomendaciones del Departamento de Salud para reformular cualquiera de nuestras estrategias.

Les deseo a todos, un excelente inicio de año académico 2020-2021.


Dr. Carlos A. Andújar Rojas
Rector