

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 2013-2014-22**

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2014, tuvo ante su consideración el Informe del Comité de Ley y Reglamento sobre la Propuesta para la Política de Reposición de Tareas Académicas para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza. Luego de una amplia discusión y con las recomendaciones sometidas este Cuerpo **APROBÓ:**

**LA POLÍTICA DE REPOSICIÓN DE TAREAS ACADÉMICAS PARA EL PERSONAL DOCENTE DEDICADO A LA ENSEÑANZA.**

Dicha Política forma parte de esta Certificación.

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



Prof. Maritza Rosa Laguer  
Secretaria Ejecutiva

lrp

Anejo



Vo. Bo. Dr. José J. Rodríguez Vázquez  
Presidente y Rector Interino





*Universidad de Puerto Rico en Arecibo*  
*PO Box 4010*  
*Arecibo, PR 00614-4010*



Senado Académico

Tel. 815-0000, Ext. 1017

## **Política de Reposición de Tareas Académicas para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza**

### **Introducción**

Las tareas del profesor a tiempo completo dedicado a la enseñanza están claramente delineadas en el Artículo 65 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR). La tarea propiamente de enseñanza de cada profesor será equivalente a doce (12) horas-crédito semanales de contacto directo con el estudiante. Además dedicará seis (6) horas semanales a la atención individual de sus estudiantes como complemento a las labores en el salón de clases. Dispondrá de quince (15) horas semanales para la preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor. Además dispondrá de cuatro horas y media (4 ½) semanales para labores relacionadas con la docencia como reuniones de departamento, facultad y claustro, así como reuniones de coordinación de cursos.

La diversidad en las funciones académicas que realiza el personal docente dedicado a la enseñanza propicia la flexibilidad de horarios. En la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) el personal docente tiene la obligación de evidenciar el cumplimiento de sus responsabilidades y deberes en caso de ausencia mediando una comunicación escrita. Un elemento esencial de esas responsabilidades y deberes del profesor dedicado a la enseñanza es el cumplimiento con las horas de contacto y los objetivos instruccionales en cada curso que forma parte de su carga académica al semestre. Cuando el profesor se ausenta, por las razones que fueran, interrumpe sus tareas académicas y afecta el fiel cumplimiento de sus deberes y responsabilidades para con la Institución y con los estudiantes. Primordialmente, afecta la planificación académica del curso y la formación de los estudiantes. Por lo tanto, es imprescindible que la Institución disponga de un mecanismo para asegurar la reposición de las tareas docentes y del material en los cursos.

### **Justificación**

La política de reposición de tareas académicas que se presenta a continuación tiene el propósito de establecer un mecanismo uniforme, los medios para subsanar los efectos producidos por las ausencias del profesor en términos de la planificación académica e incumplimiento de tareas propias de su puesto y delinear las responsabilidades de los funcionarios gerenciales y del personal docente en todo el proceso para garantizar el cumplimiento de la labor docente.

## **Artículo 1. Clasificación de las ausencias del personal docente en funciones de enseñanza**

- 1.1. Las ausencias del personal docente en funciones de enseñanza pueden clasificarse en tres tipos: ausencias por asuntos oficiales, ausencias por razones de salud o enfermedad, y ausencias por asuntos personales.
- 1.2. Ausencias por asuntos oficiales: El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) en su Artículo 61, sección 61.1, dispone que cuando un profesor se ausenta de la universidad por un periodo no mayor de dos semanas durante un periodo lectivo, en el cual está enseñando, deberá obtener la autorización del director de departamento y del decano de asuntos académicos. Además, el Reglamento dispone que el profesor, en coordinación con el director de departamento, hará los arreglos para cumplir con sus responsabilidades académicas (RGUPR, sección 61.1.1). Cuando el profesor asiste a actividades académicas, y está debidamente autorizada por la Institución, no se considera que esté ausente, porque está cumpliendo con sus deberes; sin embargo, es esencial que cumpla con los objetivos de sus cursos en conformidad con el Artículo 2.1.1.
- 1.3. Ausencias por razones de enfermedad: En aquellos casos en los que el profesor se ausenta por razones de enfermedad, el profesor tiene que llenar un formulario en el que informa los días que toma por razones de enfermedad, por los cuales acumula día y medio mensualmente (Artículo 55, sección 55.1 y artículo 91, sección 91.3). El profesor tiene derecho a disfrutar de los mismos cuando los necesite y debe notificar su ausencia al director de departamento (Artículo 91, secciones 91.1 y 91.3). Los días certificados como ausencia por enfermedad son descontados de la licencia acumulada y el tiempo ausente no tiene que reponerse. Sin embargo, los días ausentes por enfermedad que no se descuentan de la licencia, tienen que reponerse y la reposición debe evidenciarse. El profesor será responsable de coordinar con el director de departamento la reposición de sus cursos y de sus tareas académicas. En aquellos casos, donde por razones de enfermedad, el profesor tenga que ausentarse por un periodo mayor a dos semanas, el director de departamento hará los arreglos necesarios para que los estudiantes no se afecten y se cumplan los objetivos identificados en el prontuario del curso.
- 1.4. Ausencias por asuntos personales: El RGUPR en su Artículo 63, sección 63.1.1 deja claramente establecido que los profesores tienen que cumplir con las obligaciones relacionadas con la tarea docente. Por consiguiente, el profesor tiene la responsabilidad y la obligación de reponer el material de los cursos, laboratorios o prácticas para garantizar el cumplimiento de los objetivos contemplados en el prontuario y completar las horas contacto requeridas por crédito. Debe reponer sus horas de oficina y en la medida que

le sea posible, debe informarse de lo discutido en las reuniones y cumplir con los trabajos o tareas asignadas en las mismas.

Se asegurará de hacer todos los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas en conformidad con el Artículo 2.1.1.

## **Artículo 2. Requisitos para la reposición de las tareas académicas**

2.1. Las ausencias que conlleven reposiciones requerirán notificación al director departamental. La notificación debe ir acompañada de la identificación del mecanismo propuesto para reponer el material del curso. La propuesta de reposición deberá Art. 2.1 deberá coordinarse con el director del departamento.

2.1.1 Las propuestas de reposición de contenido en los cursos indicarán como se reponen las horas contactos presenciales o su equivalente.

2.2. Se podrán reponer cursos de la siguiente forma:

- i. Ofrecimiento de clases fuera del horario regular del curso en la modalidad presencial o virtual
- ii. Ofrecimiento de exámenes fuera del horario regular del curso en la modalidad presencial o virtual por acuerdo unánime con los estudiantes.
- iii. Cualquier otra modalidad requerirá el aval del director del departamento.

2.3. El profesor programará las reposiciones presenciales en común acuerdo con los estudiantes. En aquellos casos en que algún estudiante no pueda asistir a la fecha de reposición, el profesor acordará con el estudiante afectado los mecanismos alternos de reposición.

- i. El profesor no pautará reposición de cursos en la hora universal.
- ii. El profesor podrá pautar la reposición de cursos mediante acuerdo de sustitución con colegas del Departamento con la anuencia del director de departamento.

## **Artículo 3. Reposición de tareas académicas por ausencia por gestiones oficiales o por enfermedad**

3.1. En aquellos casos en que se ausente por estar en gestiones oficiales, o por enfermedad, el profesor tomará las medidas necesarias para asegurar que los estudiantes no se atrasan en el curso. Entre estas medidas, puede adoptar la redistribución de contenidos en el

prontuario, el uso de materiales suplementarios en línea, la asignación de lecturas o medidas similares. El profesor podrá pautar la reposición parcial o total de los cursos afectados por su ausencia por enfermedad no descontada de la licencia acumulada, si así lo acuerda con los estudiantes.

- 3.2. En aquellos casos en que el profesor se ausente por razones de enfermedad, o por gestiones oficiales que se extienden por más del período equivalente a dos semana de clases consecutivas o dispersas a lo largo del semestre, el director del departamento –con el asesoramiento del Comité de Personal Departamental—presentará al Decano de Asuntos Académicos un plan para la reposición de la tarea académica o la sustitución del profesor durante el periodo en que ha estado fuera o que se prevé que estará fuera de la Institución.
  - 3.2.1. En aquellos casos en que una licencia por enfermedad sea de la naturaleza tal que imposibilita al profesor reponer sus clases, éste no será responsable de cumplir con los objetivos del curso pendientes al momento de comenzar la enfermedad. Las reposiciones a las que hace referencia este artículo tendrán que hacerse en la modalidad presencial, y se regirán por lo dispuesto en el artículo 2.3 de esta política.

#### **Artículo 4. Reposición de horas de oficina; labor en comités**

- 4.1. No será necesaria la reposición de horas de oficina cuando el profesor esté ausente por razones de enfermedad, o cuando esté ausente en gestiones oficiales.
- 4.2. En ausencias por razones personales, el profesor es responsable de añadir las horas de oficina en que estuvo ausente y notificar este ajuste en sus horas de oficina a sus estudiantes y al director del departamento.
- 4.3. Con la excepción de las ausencias por enfermedad, el profesor será responsable de cumplir con los trabajos asignados en comités que se vean afectados por su(s) ausencias.

#### **Artículo 5. Implantación**

- 5.1. Para cumplir con esta Política, el Decanato de Asuntos Académicos revisará el *Procedimiento para informar ausencias y reponer clases y tareas administrativas*. Una vez aprobado, y antes de su implantación, el Decanato de Asuntos Académicos notificará a la facultad de esta nueva política de reposiciones. El procedimiento definido por el Decanato de Asuntos Académicos comenzará su vigencia tan pronto como sea aprobado y notificado a la facultad.
- 5.2. Esta Política deroga cualquier otra certificación o norma que atienda los asuntos relacionados con la reposición de cursos en UPRA.

## Referencias

Decanato de Asuntos Académicos (2008). Procedimientos para informar ausencias y reponer clases y tareas administrativas.

Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico. (2002). *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*.

Senado Académico Universidad de Puerto Rico en Bayamón. (2012). Certificación 35 -2011-2012 *Política de Reposición de Tareas académicas del personal docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón*.

