



Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 878-2831
Fax (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2002-03-41

Yo, Maritza Figueroa García, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en reunión extraordinaria celebrada el día 14 de enero de 2003, **APROBÓ EL DOCUMENTO TITULADO: PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA DE LOS PROFESORES.**

Dicho documento forma parte de esta Certificación y tendrá vigencia inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinticinco de febrero de dos mil tres.

Maritza Figueroa García
Maritza Figueroa García
Secretaria de la Junta Administrativa


mfg

anejo

Edwin Hernández Vera
Vo. Bo. Edwin Hernández Vera, Ph. D.
Rector



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA TAREA ACADÉMICA DE LOS PROFESORES

- I. Planificación y Programación de Ofrecimientos
 - A. Cada semestre el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos en coordinación con los(as) Directores(as) de Departamento, elaborarán el programa de clases que será utilizado en la prematrícula de curso para el semestre siguiente.
 - B. Luego de llevarse a cabo el proceso de prematrícula, el Decanato de Asuntos Académicos solicitará al Centro de Sistemas de Información un informe de carga académica de los profesores del Colegio. (Forma DAA-3) y el horario académico (Programa RBA-120)
 - C. Los informes se procesarán en original y copia. El original irá al(la) Decano(a) de Asuntos Académicos para análisis y evaluación de los ofrecimientos académicos programados por los departamentos académicos. La copia del informe de la carga académica de los profesores irá a la Oficina de Presupuesto para la verificación de la disponibilidad de recursos económicos en los casos que conlleven pago por compensación adicional.
 -  D. Si dentro de los ofrecimientos académicos se considera como recurso profesional a profesores de otros recintos, se deberá gestionar la autorización pertinente con suficiente antelación al comienzo del semestre correspondiente. De igual manera, se procederá con los recursos que trabajan en otras instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, en los cuales se gestionará la autorización a fin de cumplir con la Ley 100.
 - E. La autorización previa para las descargas o tareas especiales se gestionará en el Decanato de Asuntos Académicos.
 - F. El(la) Rector(a) delegará en el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos la autorización para el pago de las compensaciones adicionales a los profesores del Colegio.
- II. Preparación y Aprobación de Compensaciones Adicionales de la Facultad del Colegio
 - A. El Decanato de Asuntos Académicos solicitará al Centro de Sistemas de Información el informe del horario académico. Luego de la evaluación correspondiente certificará el mismo **tan pronto se certifique el horario académico, pero no más tarde de la segunda semana del inicio de clases de cada semestre académico.**

- B. La Oficina de el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos solicitará al Centro de Sistemas de Información la preparación de los formularios DAA-3. **El Centro de Cómputos entregará los formularios en un máximo de dos días.**
- C. La Oficina del(la) Decano(a) de Asuntos Académicos enviará los formularios DAA-3 a cada uno de los departamentos académicos para que revisen el programa académico de cada profesor(a) y determinen las compensaciones adicionales correspondientes. Una vez verificado el programa académico y la compensación académica de cada profesor(a), el Director(a) de Departamento tramitará la firma del profesor(a) y luego de firmarlos, los enviará al Decanato de Asuntos Académicos según se vayan completando los mismos. **Esta etapa se llevará a cabo en o antes de una semana de haber recibido el formulario DAA-3.**

En caso de los programas de fondos especiales, el formulario DAA-3 deberá venir acompañado con la autorización debidamente firmada y certificada del Contador y el Director del Proyecto de esa cuenta especial.

Cuando el(la) profesor(a) tenga algún tipo de descarga académica o tarea especial en su programa académico, se deberá acompañar la carta de autorización y la cuenta que se utilizará para el pago de la compensación adicional.

mfg

- D. El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos verificará los formularios DAA-3 sometidos por los(las) Directores(as) de Departamentos Académicos y autorizará el pago de los mismos, **según se vayan recibiendo** y los enviará a la Oficina de Presupuesto.
- E. La Oficina de Presupuesto verificará la asignación de las cuentas de las compensaciones adicionales y la disponibilidad de los recursos financieros **en o antes de dos días de haber recibido los formularios.**
- F. La Oficina de Presupuesto, luego de verificar la disponibilidad de fondos, firmará los formularios DAA-3, y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos para la firma. Luego de firmada, Recursos Humanos enviará una copia a la Oficina de Nóminas para el trámite del pago correspondiente, **según se reciban.** Además, Recursos Humanos enviará las copias al Decanato de Asuntos Académicos y la del Director. El Decanato de Asuntos Académicos retiene su copia y enviará copia a los Departamentos concernidos.
- G. Cada funcionario que firme el documento tiene que indicar la fecha en la cual firmó el documento.



enero de 2003