Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 35-2011-2012

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 15 de marzo de 2012, aprobó la ***Política de Reposición de Tareas Académicas del Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón***.

La *Política de Reposición* se incluye como parte de esta Certificación.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy dieciséis de marzo de dos mil doce.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo.: Dr. Arturo Avilés González
Rector

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Política de Reposición de Tareas Académicas del Personal Docente

Introducción:

La Política de Reposición de la ausencia de un(a) profesor(a) tiene el propósito de cumplir con el Artículo 65, Secciones 65.1 a 65.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Cuando una) profesor(a) se ausenta, la UPR tiene la obligación de garantizarle al estudiante que reciba las horas contacto de clases que su curso requiere 15 horas por cada crédito. Además, el(la) profesor(a) debe cumplir con las horas de oficina, las reuniones pautadas y otras actividades académicas.

Justificación:

Esta Política pretende establecer un mecanismo uniforme para la reposición de las tareas académicas por la ausencia del personal docente, con el fin de cumplir con las secciones 65.1 a la 65.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en beneficio de los estudiantes y el contrato que se establece con estos.

Desde abril de 2004 la Oficina de Recursos Humanos de la Administración Central envió el formulario ***Informe Semestral de Licencia por Enfermedad del Personal Docente***. El personal docente tiene la responsabilidad de proveer la información que se le solicita en el formulario y el(la) Director(a) de departamento tiene la responsabilidad de certificar que ésta es correcta. Para cumplir con ambas responsabilidades es imprescindible, a nivel departamental, recopilar la información sobre las ausencias del personal docente.

Cuando los(as) profesores(as) asisten a actividades académicas avaladas por la institución no constituyen ausencia, sin embargo es un compromiso contraído el ofrecer o reponer las horas contactos de los cursos, no así reuniones académicas y horas de oficina.

Estas razones avalan la importancia de establecer una política clara sobre este asunto.

Aplicabilidad:

Esta Política aplicará solamente al personal docente de la UPRB y cumple con los acuerdos establecidos por el Comité de Diálogo Institucional (CODI) y con el Artículo 65, Secciones 65.1 a la 65.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Normas:

1. El personal docente que se ausente repondrá:

a. Una hora contacto con el estudiante por cada hora de ausencia en la sala de clases utilizando los siguientes mecanismos:

   - ✓ ofrecimiento de clases fuera del horario regular del curso en la modalidad presencial o virtual
   - ✓ ofrecimiento de exámenes fuera del horario regular del curso en la modalidad presencial o virtual
   - ✓ cualquier otra modalidad en acuerdo con el Director del Departamento

2. El(La) profesor(a) programará el horario de reposición de las horas contacto de los cursos en común acuerdo con los estudiantes.

3. El(La) profesor(a) deberá ser consciente de la imposibilidad de reponer el tiempo de reuniones departamentales, claustro y otras, lo que obliga al(la) Director(a) a reflejar estas ausencias en la Evaluación Inherente a la Docencia.

4. En los casos donde al(la) profesor(a) se le imposibilita, por la naturaleza de su ausencia, reponer personalmente el ofrecimiento de sus cursos, podrá establecer acuerdos de sustitución con colegas del Departamento con la anuencia del(la) Director(a) de Departamento.

5. La asistencia a actividades académicas avaladas por la institución, no constituyen ausencia, aún cuando el(la) profesor(a) se compromete a reponer sus cursos.

Procedimiento:

Para cumplir con estas Normas el personal docente que se ausente:

- ✓ Notificará al(la) Director(a) de Departamento, con anticipación si es posible, la razón o razones de su ausencia.
- ✓ Solicitará que se les notifique a los estudiantes afectados que estará ausente.
- ✓ Llenará el Informe de Reposición de Tareas Académicas por Ausencia del Personal Docente tan pronto se reintegre.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón

#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Informe de Reposición de Tareas Académicas por ausencia de Personal Docente

1. Nombre _____ 2. Departamento_____

3. Duración de la ausencia:

   Fecha(s)_____

   Hora(s)_____

4. Razón de la ausencia

   _____

   _____

5. Información sobre reposición (especifique):

   _____ curso(s) _____

   _____ horas de oficina _____

   _____ reunión(es)[1] _____

   _____ otras actividades académicas* _____

6. Descripción de la reposición

   _____

   _____

   _____

_____ _____
Firma del Profesor(a) Firma del Director(a)

_____ _____
Fecha Fecha

[1] La asistencia a actividades académicas avaladas por la institución no constituirá ausencia.