



OFICINA DEL RECTOR

21 de abril de 1989

CIRCULAR NUM. 29, AÑO 1988-89

A LOS DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELA, Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTO

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTITUCION DE TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE

Una de las prácticas en la asignación de la tarea docente regular de los profesores del Recinto es la sustitución de labores de enseñanza por otras de naturaleza diversa. En relación con este asunto, el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico en su Sección 68.3 dispone lo siguiente:

A los miembros del personal docente a quienes se asignen funciones administrativas, o que lleven a cabo tareas especiales de creación, servicio, investigación u otras tareas análogas, se les asignarán equivalencias por estas tareas, de forma tal que se complete la tarea docente requerida. Los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente.

En el Recinto de Río Piedras existen los siguientes documentos que describen algunas disposiciones normativas relacionadas con la sustitución de tareas: a) Circular Núm. 24, Año 1982-83 de la Oficina del Rector, b) Tabla general de equivalencias de carga académica para el personal docente preparada por la Junta Universitaria (Certificación Núm. 16, 1984-85). Los procedimientos relacionados con este asunto se describen en varios documentos, a saber: a) Circular Núm. 24, Año 1982-83 de la Oficina del Rector, b) Circular Núm 25, Año 1982-83 de la Oficina del Rector, c) Carta de la Decana Interina de Asuntos Académicos, la Prof. Rosa L. Vélez de Valencia al Prof. Eladio Rivera, Rector Interino, fechada el 9 de julio de 1985, sobre la revisión de los formularios para los departamentos rendir el informe de sustitución de tareas del personal docente.

21 de abril de 1989

El Decanato de Asuntos Académicos examinó estos documentos y encontró que las normas no están claras y no incluyen la variedad de actividades que usualmente comprenden las sustituciones. Además, los procedimientos para autorizarlas carecen de precisión.

El análisis de los informes de sustitución de tareas (TARE) que las facultades han enviado durante los últimos años, revela los siguientes problemas:

1. La sustitución de tareas se ha estado utilizando para propósitos que son parte inherente de las labores que debe realizar un profesor, como son la participación en revisión curricular, la preparación de materiales para los cursos, la preparación de exámenes de grado y la preparación de propuestas.
2. Se ha sustituido la totalidad de la tarea de enseñanza de algunos profesores para dedicarse a la supervisión o dirección de tesis, prácticas, investigación o combinación de éstas.
3. Se ha observado poca productividad por parte de algunos profesores en sus proyectos de investigación o creación, aún cuando han tenido una sustitución de tareas por varios semestres.
4. En algunos departamentos o escuelas ha proliferado las sustituciones de tareas para ciertas actividades sin suficiente justificación.

El propósito del documento que se incluye es superar las limitaciones y problemas existentes relacionadas con este asunto. En el mismo se incorporan algunas de las normas existentes en forma más clara y precisa y se establecen otras para cubrir aspectos no atendidos hasta ahora. En cuanto a los procedimientos, se especifican los vigentes y se formulan modificaciones para armonizar éstos con las normas propuestas.

Un borrador de este documento fue enviado a los decanos de facultad y directores de escuela para sus reacciones y recomendaciones. Las respuestas recibidas fueron estudiadas, evaluadas y consideradas al preparar el mismo.

El Decanato de Administración realizó un estudio del impacto presupuestario de las normas incluidas en el documento preliminar. Como consecuencia del mismo, se excluyeron algunas medidas cuya implantación inmediata implicaba gran cantidad de fondos adicionales. Esperamos que las mismas se puedan considerar en el futuro a base de las necesidades del Recinto y los recursos fiscales disponibles.

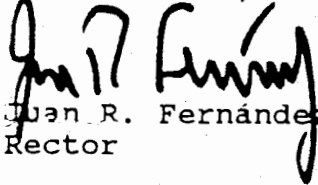
Carta Circular Núm. 29, 1988-89

Página 3

21 de abril de 1989

Agradeceremos la cooperación de todos ustedes a los fines de que la asignación de la tarea docente del profesor esté en armonía con las normas y procedimientos incluidos en el documento adjunto.

Cordialmente,



Juan R. Fernández  
Rector

AAC/igs

Anexo

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SUSTITUCION DE TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE

### Principios y Supuestos

Las normas y procedimientos que se proponen están basados en los principios y supuestos que se describen a continuación.

1. Es imposible lograr una fórmula general de equivalencia en carga académica que sea aplicable por igual en todas las circunstancias y actividades académicas. Hay, sin embargo, equivalencias de tipo general aplicables a todo el Recinto.
2. La labor investigativa y creativa es necesaria para el mejor desarrollo del Recinto. Es por esta razón que se debe proveer tiempo adicional para este tipo de actividad a aquellos profesores con gran dedicación y productividad en la misma. La sustitución de tareas es un mecanismo que provee para este tiempo adicional.
3. Hay labores de tipo administrativo o de servicio a la Institución que son necesarias para el buen desarrollo de la docencia y que demandan gran cantidad de tiempo por parte del personal docente. Se debe proveer al profesor tiempo adicional para la realización de estas labores. Algunos ejemplos de éstas son la consejería académica, la participación en el Senado Académico y la coordinación de programas, proyectos o cursos.

4. La sustitución de tareas a un profesor de estar debidamente justificada. A estos efectos se debe constatar la productividad alcanzada por éste antes de autorizar posteriormente otra sustitución de tareas.
5. Son las facultades, particularmente en el nivel de departamento, quienes están mejor capacitadas para evaluar y aprobar las peticiones de sustitución de tareas.

#### Normas

1. La sustitución de tareas se regirá por la Tabla general de equivalencias de carga académica para el personal docente que aprobó la Junta Universitaria y que se incluye a continuación.

TABLA GENERAL DE EQUIVALENCIAS DE CARGA  
ACADEMICA PARA EL PERSONAL DOCENTE

	Hora Contacto	Hora Crédito
Conferencia	1.0	1
Discusión	1.0	1
Laboratorio	1.0	1
Seminario	1.0	1
Supervisión de Práctica Docente	1.0	1
Supervisión de Práctica	1.5	1
Taller	1.5	1
Tutoría		
1 a 5 estudiantes		1
6 a 10 estudiantes		2
11 a 15 estudiantes		3
Enseñanza individualizada mediante recursos múltiples	2.0	1
Coloquio	2.0	1
Investigación	Delegada al Decano o Director	
Supervisión de Investigación	Delegada al Decano o Director	
Dirección de Tesis	Delegada al Decano o Director	

2. Las equivalencias correspondientes a la Supervisión de Práctica Docente continuarán a base del número de estudiantes, disposición vigente en este Recinto. Las equivalencias serán las siguientes:  
1 crédito por estudiante hasta 8 estudiantes  
9 a 12 estudiantes = 9 créditos  
cada estudiante sobre 12 = 1 crédito
3. La equivalencia correspondiente a la supervisión de otras prácticas será de un (1) crédito por estudiante.
4. Tres (3) horas de labor administrativa, consejería académica o investigación tendrán una equivalencia de una (1) hora crédito.
5. La dirección de tesis o disertación, la supervisión de prácticas en programas graduados o combinación de éstas no excederá del equivalente de seis (6) horas crédito.
6. La tarea regular de un profesor de nivel subgraduado no incluirá más de nueve (9) horas crédito de supervisión de prácticas.
7. La sustitución de tarea para la realización de investigación o trabajo creativo no excederá del equivalente de seis (6) horas crédito.
8. La sustitución de tarea por la dirección de tesis o disertación tendrá una equivalencia de un mínimo de un estudiante por hora crédito. En el caso de tesis

grupales, la equivalencia será de una hora crédito por tesis, independientemente del número de estudiantes.

9. Todo profesor que sea electo Senador Académico recibirá una sustitución de tarea equivalente a tres (3) horas crédito.
10. La sustitución de tareas no excederá generalmente de seis (6) horas crédito con excepción del personal que ocupe puestos de decano, director de departamento o escuela, ayudante especial, coordinador de programa o los casos que presenten una justificación excepcional, quienes necesitarán la autorización del Decanato de Asuntos Académicos treinta (30) días antes de comenzar las clases del semestre para el cual será efectiva la sustitución.
11. La sustitución de tareas del personal que ocupa puestos administrativos se regirá por la tabla que sigue. En los puestos para los cuales se autoriza una sustitución total (12 créditos) se podrán adjudicar sustituciones de nueve (9) créditos en caso de ser necesario.

## SUSTITUCION DE TAREAS PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS

Puesto Administrativo	Horas crédito a sustituir
Rector	12
Ayudante del Rector	12
Decano	12
Decano Asociado	12
Decano Auxiliar	12
Director de Escuela	12
Director de Departamento	9 a 12
Director Asociado de Departamento	9 o menos
Ayudante del Director	9 o menos
Coordinador de Programa o Proyecto	9 o menos
Coordinador de Curso	3
Director de Proyecto Especial, Seminario o Actividades Análogas	9 o menos

12. En los puestos de director de departamento, director asociado o auxiliar y ayudante del director, el número de créditos a sustituir se determinará a base de los siguientes criterios:

- o Matrícula
- o Número de secciones
- o Número de estudiantes horas crédito
- o Naturaleza del programa (subgraduado, graduado o mixto)
- o Nivel del programa graduado (maestría, doctorado o ambos)
- o Número total de profesores
- o Naturaleza de los cursos (e.g., cursos de servicio; educación continua)



En los puestos de coordinador de programa o proyecto y director de proyecto especial, seminario o actividades análogas, los criterios a utilizar para la sustitución de tareas serán los siguientes:

- o Dificultad o complejidad de las tareas a realizarse
- o Significación o trascendencia de la tarea
- o Número de profesores que incluye
- o Número de estudiantes

13. Los decanos y directores de escuela se abstendrán de autorizar la sustitución de tareas para propósitos que normalmente se atienden mediante los distintos tipos de licencias o que en forma alguna contravengan las disposiciones reglamentarias. En específico, no se debe autorizar la sustitución de tareas para investigación doctoral ni para redactar tesis o disertación.
14. Antes de recomendar la extensión de una sustitución de tareas, el Director del Departamento debe evaluar y constatar la productividad alcanzada por el profesor anteriormente. De no darse esta situación, éste no recomendará la referida extensión.
15. Cuando exista la necesidad institucional de asignar una labor por compensación adicional a un profesor(a) que tiene autorizada una sustitución de tarea, el director y decano someterán la justificación al Decanato de Asuntos Académicos.

16. ~~No~~ se autorizará una segunda compensación adicional a aquellos profesores a los cuales se le conceda una sustitución de tareas.
17. Antes de ofrecerse compensación alguna a personal a quien se le ha concedido una sustitución de tareas, debe evaluarse y constatarse la productividad alcanzada por la persona en la sustitución de tareas o en tareas análogas. De no darse esta situación, las autoridades competentes deberán denegar la compensación.

#### Procedimientos

Los decanos de facultad autorizarán las sustituciones de tareas, por recomendación de los directores de departamento o escuela, antes de iniciar cada semestre. Se recomienda que en estas unidades exista un comité que evalúe y recomiende al director la sustituciones de tarea para la investigación y el trabajo creativo.

Los profesores concernidos llenarán el formulario Informe semestral de tareas académicas del personal docente de enseñanza (Formulario A). Los directores de departamento resumirán las tareas sustitutas para el semestre en el formulario correspondiente (Resumen de tareas sustitutas de la enseñanza-Formulario R1) y enviarán el documento al decano de facultad, quien lo revisará y dará su autorización oficial. El Decano enviará el resumen de las sustituciones de tareas al Decanato de Asuntos Académicos, dentro de un

periodo que no sobrepasará quince (15) días laborables después del inicio de clases.<sup>1</sup>

Cada profesor con tareas sustitutas llenará el formulario Informe de la labor realizada mediante sustitución de tarea (Formulario B) al finalizar el semestre y lo someterá al director del departamento. Este determinará si se cumplió con las encomiendas para las cuales hubo la sustitución de tarea. Además, el director de departamento resumirá la información de todos los casos en el formulario correspondiente (Resumen de trabajos realizados como tarea sustituta de la enseñanza-Formulario R2) y lo someterá a su Decano, quien lo revisará y firmará.

El Decano someterá el Formulario R2 (resumen) al Decanato de Asuntos Académicos. Las fechas límites para someter este documento serán las siguientes:

- a. primer semestre - último día laborable antes del receso de Navidad;
- b. segundo semestre - quince (15) días después de finalizar la entrega de calificaciones.

La información que provea el profesor en el Formulario B la utilizarán los directores de departamento o escuela y decanos para recomendar o no la sustitución de tareas adicionales, de ser éstas solicitadas.

---

<sup>1</sup>Este informe es para propósitos de monitoria y no de autorización. En los casos en que se necesite la autorización del Decanato de Asuntos Académicos, la misma se someterá treinta (30) días antes de comenzar las clases.

## Apéndice A

### DEFINICION DE TERMINOS

Las definiciones de los componentes de la carga académica de los profesores que se incluyen a continuación (1 al 14) fueron extraídas del documento Informe Final Revisado del Comité Para Establecer Tabla General de Equivalencias de Carga Académica Para el Personal Docente (Abril, 1981) de la Junta Universitaria.

#### 1. Conferencia

Curso o parte de un curso en el cual el profesor hace una presentación oral ante sus estudiantes sobre un tema de una disciplina académica, normalmente de cincuenta minutos de duración y con poca participación activa de los oyentes. El profesor podrá hacer uso de recursos audiovisuales y tecnológicos para fortalecer su exposición. El profesor establece los objetivos del curso, prepara el bosquejo del mismo y los instrumentos de evaluación; organiza la secuencia de las presentaciones; dirige y evalúa a los estudiantes.

2. Discusión

Curso o parte de un curso que utiliza una metodología de interacción continua entre los miembros del grupo bajo la dirección del profesor. Requiere del profesor la planificación, la articulación y la evaluación de la actividad.

3. Laboratorio

Curso o parte de un curso en el cual el estudiante desarrolla destrezas en técnicas experimentales, aplica el método científico al trabajo experimental, lleva a cabo observaciones e integra los conocimientos así adquiridos con los aprendidos en la conferencia o la discusión, bajo la tutoría del instructor. Requiere del profesor la planificación y preparación previa de los laboratorios; la particulación de las instrucciones necesarias; la supervisión continua de la labor de los estudiantes; la evaluación y corrección de los informes sobre los experimentos y otros trabajos de los estudiantes.

4. Seminario

Curso que exige trabajo de investigación, observación y análisis por parte del estudiante sobre temas particulares de una especialidad académica. El estudiante presenta los resultados de su investigación o los resultados de otros investigadores. El profesor supervisa la

investigación y la presentación, coordina y dirige la discusión dentro de un clima de colaboración recíproca; corrige y evalúa el trabajo del estudiante.

5. Supervisión de Práctica Docente

Labor de supervisión que realiza un profesor dirigiendo a los futuros maestros en el proceso de integrar la teoría con la práctica mientras desarrollan sus competencias participando directamente en el ambiente real de una escuela pública o privada. Se complementa con un seminario concurrente en el que se discuten los problemas afrontados en la práctica y donde se planifica para la solución de los mismos.

6. Supervisión de Práctica

Responsabilidad que asume un profesor en la orientación continua, la planificación, la supervisión y la evaluación de las tareas que realizan los estudiantes en un curso debidamente registrado, con el propósito de desarrollar competencias específicas en el área de su especialidad a través de la integración. Aplica a los programas académicos, profesionales, paraprofesionales, técnicos; a las artes creadoras y al deporte. El supervisor de práctica tiene los siguientes roles y funciones: supervisor,

coordinador y planificador a diferentes niveles, y evaluador a nivel de apreciación formativa y acumulativa.

7. Clínica de Asistencia Legal

Labor de dirección y supervisión del estudiante en la investigación, preparación y resolución de controversias legales de clientes reales; en el desarrollo de destrezas propias de la profesión de abogado y en la presentación de los casos ante los foros administrativos y judiciales. Incluye enseñanza grupal y la supervisión de la práctica.

8. Taller

Curso o parte de un curso sobre temas o problemas seleccionados, efectuados mediante trabajos prácticos en áreas técnicas, manuales, industriales y de creatividad artística o literaria. El profesor organiza la secuencia de temas o problemas, provee la orientación y la supervisión, critica y evalúa individualmente y en grupo el método de trabajo y los resultados obtenidos por los estudiantes.

9. Tutoría

Es la atención docente especial o individualizada que ofrece un profesor a un estudiante o a un grupo de estudiantes como asesoramiento y guía para que puedan realizar lecturas intensivas y estudios

independientes en cursos debidamente registrados. Incluye la supervisión de las tesinas que exigen algunos programas subgraduados.

10. Enseñanza Individualizada Mediante Recursos Múltiples

Enseñanza individualizada, diseñada para cubrir las necesidades particulares del estudiante; puede incluir supervisión de trabajo experimental en el caso del método A-T (Auto-tutorial) y el método P.S.I. (Personalized Student Instruction) o la supervisión directa del estudio mediante el uso de computadoras en el método C.A.I (Computer Assisted Instruction).

11. Coloquio

Curso, con o sin crédito para el estudiante, en el cual se plantean y discuten temas de importancia de una disciplina académica; desarrollado a base de conferenciantes visitantes y otros recursos. Requiere la intervención activa de los participantes. El profesor prepara la bibliografía, coordina las lecturas y la discusión, evalúa a los participantes y supervisa todas las otras actividades relacionadas.

12. Investigación

Componente de la tarea docente del profesor dedicado al estudio cuidadoso y sistemático de un problema



teórico, práctico o experimental, en su campo de especialización, con el propósito de: aportar al acervo del conocimiento humano; crear obras de valor artístico, erudito o técnico; corroborar los resultados de otras investigaciones; establecer principios o resolver problemas prácticos. Es por este medio que el profesor, además de mantenerse al día en su campo, contribuye al crecimiento del conocimiento humano y a la solución de los problemas de la sociedad en que convive.

13. Supervisión de Investigación

Labor que realiza un profesor en la supervisión de un estudiante que ha seleccionado un tópico para llevar a cabo una investigación o ejecutar un proyecto de naturaleza creadora, profesional o técnica. El estudiante prepara una propuesta o anteproyecto; diseña o implanta la metodología; observa, analiza y obtiene resultados; prepara un informe final o somete el producto del proyecto para evaluación. El profesor orienta al estudiante en la selección del tópico de investigación o proyecto; supervisa la preparación de una propuesta o de un anteproyecto; ayuda al estudiante a diseñar e implantar la metodología; supervisa la investigación o el progreso del proyecto; discute los resultados de la observación, la experimentación

o el producto del proyecto; sugiere métodos para analizar los resultados, corrige y evalúa el informe final o el producto del proyecto, según sea el caso.

14. Dirección de Tesis o Disertación

Actividad en la cual el profesor, quien es un especialista en el campo de la investigación seleccionada por el estudiante, dirige y supervisa su trabajo, corrige y evalúa la tesis o disertación. Se entiende por tesis o disertación la presentación formal de los resultados de la labor realizada por el estudiante como requisito para la obtención de un grado de Maestría o Doctorado. Esta puede ser el resultado de proyectos teóricos, prácticos, experimentales o de labor creadora.

En la labor docente del profesor este componente incluye: orientar al estudiante en la selección del tópico de investigación o proyecto; supervisar la preparación de una propuesta o un anteproyecto; ayudar al estudiante a diseñar e implantar la metodología; supervisar la investigación o el progreso del proyecto; discutir los resultados de la observación, la experimentación o el producto del proyecto, sugerir métodos para analizar los resultados, y corregir y evaluar la tesis.

15. Consejería Académica

Labor que realiza un profesor con los estudiantes que incluye la orientación de requisitos de graduación, preparación de programas de estudio, evaluación de expedientes académicos, orientación de estudios graduados, becas y otros temas. Esta labor es por designación del decano, director de Escuela o director de departamento.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

SOLICITUD DE SUSTITUCION DE TAREAS  
DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA

(Formulario A)

Instrucciones

Todos los profesores llenarán el Informe semestral de tareas académicas del personal docente de enseñanza (Formulario A) antes de iniciarse el semestre. Los departamentos conservarán dichos informes, debidamente firmados, como récord de la labor asignada al profesor a tono con las secciones 68.2 y 69.10 del Reglamento General (1981).

Los directores de departamento o escuela resumirán en el formulario Resumen de tareas sustitutas de la enseñanza (Formulario R1) la información que los profesores con tareas sustitutas de la docencia informaron en el Formulario A. Enviarán este resumen al Decano de la Facultad, quien luego lo someterá al Decanato de Asuntos Académicos, no más tarde del 15 de septiembre en el primer semestre o del 15 de febrero en el segundo.

En el Formulario R1 el director indicará en la columna número:

1. el nombre del profesor con apellidos primero
2. el código del curso, los créditos de carga académica que se le acrediten al profesor, el número de la sección y el horario semanal.

Ejemplos: ECDO 4031 = 5 créditos

Sec. 01D KJ 1:00 - 1:50 pm

Sec. 101L K 2:00 - 4:50 pm

PSIC 3011 = 3 créditos  
Sec. 009D LMV 8:00-8:50 am

3. igual al anterior
4. el número que corresponde a la tarea sustituta.
  1. - Puesto administrativo
  2. - Proyecto de investigación
  3. - Coordinación de programa
  4. - Coordinación de cursos
  5. - Consejería académica
  6. - Dirección de Proyecto especial, seminario o actividad análoga.
  7. - Senado Académico
  8. - Dirección de tesis o disertación
5. el título de la encomienda o proyecto. Este debe incluir la información completa en la forma más breve posible.

Ejemplos: - Coordinación de seis secciones del laboratorio de QUIM 3012  
- Estudio de seguimiento de los egresados del BA en Educación Elemental del 1978-1988.

En caso de los proyectos especiales o de investigación que se van a extender por más de un semestre indique las etapas que se deben completar durante el semestre en curso.

6. la cantidad de créditos de tarea docente regular que se le sustituyen.
7. los días y horas semanales que dedicará a la tarea.
8. los semestres y la cantidad de créditos sustituidos anteriormente:

Ejemplos: 1er semestre 1984-85 = 3 créditos

2do semestre 1985-86 = 4 créditos

1er semestre 1986-87 = 3 créditos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

Formulario A

SOLICITUD DE SUSTITUCION DE TAREAS  
DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZA

SEMESTRE, 19\_\_ - 19\_\_

Nombre del Profesor: \_\_\_\_\_

Departamento, Escuela o Instituto: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

TAREA ACADEMICA REGULAR DE CONTACTO DIRECTO  
EN EL SALON DE CLASES

Curso	Sección	Equivalencia en Créditos	Horario	Núm. de estudiantes

Número de cursos diferentes \_\_\_\_\_

TAREA ACADEMICA SUSTITUTA

Número de créditos sustituidos: \_\_\_\_\_

Indique el horario semanal que dedicará a la tarea sustituta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tarea Asignada: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si ha tenido sustitución de tarea anteriormente para este propósito  
indique los semestres y el número de créditos sustituidos en cada  
uno: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En una hoja aparte incluya el plan de trabajo del semestre.

¿Por cuánto tiempo calcula que pueda extenderse esta sustitución de  
tarea para poder completar el trabajo propuesto? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Si la sustitución de tarea es por la supervisión de tesis u otros  
proyectos de investigación favor de proveer la siguiente  
información para cada uno de los estudiantes que estén debidamente  
matriculados en cursos de tesis o investigación. Use hojas  
adicionales si es necesario.

- 1. Nombre del estudiante \_\_\_\_\_
- 2. Número de identificación \_\_\_\_\_
- 3. Título de la tesis o proyecto \_\_\_\_\_
- 4. Indique si es continuación SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_
- 5. Nivel del estudiante  
                                   \_\_\_\_\_ Bachillerato                                   \_\_\_\_\_ Doctorado  
                                   \_\_\_\_\_ Maestría   \_\_\_\_\_ Post Doctoral

COMPENSACIONES ADICIONALES

Curso	Sec.	Equivalencia en créditos	Horario	Facultad y Departamento
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____



Formulario A  
Solicitud de Sustitución ...  
Página 3

Si la compensación corresponde a una tarea que no sea enseñar,  
describa la naturaleza de la misma y la equivalencia en créditos.

---

---

---

TAREAS AD-HONOREM

Descripción	Facultad y Departamento	Horas que dedica a la tarea

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Departamento

igs (19/4/89)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

INFORME DE LA LABOR REALIZADA MEDIANTE SUSTITUCION  
DE TAREA DOCENTE

(Formulario B)

Los directores de departamento resumirán en el formulario Resumen de trabajos realizados como tarea sustituta de la enseñanza (Formulario R2) la información que los profesores con tareas sustitutas de la docencia informaron en el Formulario B. Enviarán el mismo al decano de su facultad quien luego lo someterá al Decanato de Asuntos Académicos no más tarde de 15 días después de la fecha límite para entregar las calificaciones del semestre. En el formulario R2 el director indicará en la columna número:

1. el nombre del profesor con apellidos primero.
2. el número que corresponde a la tarea sustituta.
  1. - Puesto administrativo
  2. - Proyecto de investigación
  3. - Coordinación de programa
  4. - Coordinación de cursos
  5. - Consejería académica
  6. - Dirección de Proyecto especial,  
seminario o actividad análoga.
  7. - Senado Académico
  8. - Dirección de tesis o disertación

3. la cantidad de créditos de la tarea regular docente que fueron sustituidos.
4. título de la encomienda o proyecto.
5. la labor realizada y si completó la fase planificada para el semestre. En caso de proyectos especiales o de investigación deberá incluirse copia del informe final del proyecto o un informe de progreso si éste no ha concluido.
6. el mes y año en que comenzó esta tarea sustituta.
7. la fecha en que terminó o terminará la tarea sustituta. En que caso de que la misma sea recurrente, anótelo así.

igs

Anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS

Formulario B

INFORME DE LABOR REALIZADA MEDIANTE SUSTITUCION DE TAREAS

\_\_\_\_\_ SEMESTRE, 19\_\_ - 19\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Número total de créditos que le fueron sustituidos: \_\_\_\_\_

Labor para la cual se le autorizó la sustitución de tareas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A continuación aparece una serie de incisos que le permitirán informar sobre los logros alcanzados en la labor para la cual se le sustituyó parte de su tarea. Provea la información que corresponde.

I. Publicaciones (Incluir nombre del profesor, título de la publicación, casa editora o revista y fecha.)

A. Libros

Ejemplo: Jorge Luis Borges, Ficciones, Buenos Aires:  
Alianza Editorial, 1974.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. Artículos

Ejemplos:

1. Lyman A. Glenny & Frank M. Bowen, "Warning Signals of Distress", Cap. 3 de James R. Mingle, Challenges of Retrenchment, San Francisco: Jossey-Bass Publishers, 1981.
2. Schein, E.H., "The Reluctant Professor: Implications for University Management", Sloan Management Review, Vol. 12, Núm. 1 (1970), pp. 35-49.

---

---

---

---

---

C. Manuscritos sometidos para publicación (Indique el título, la revista profesional a la cual fue sometido, así como la fecha en que lo sometió.)

Título	Revista	Fecha
--------	---------	-------

---

---

---

---

D. Material curricular (Módulos, manuales, prontuarios y otros; señale cómo se reproduce y distribuye.)

---

---

---

---

II. Foros, seminarios y conferencias (Incluir título de la presentación, fecha y lugar):

Título	Fecha	Lugar
--------	-------	-------

---

---

---

---

III. Si la labor por la cual se le sustituyó parte de su tarea no resultó en publicación alguna, someta un informe que incluya el progreso alcanzado y la labor realizada.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director del Departamento

**RESUMEN DE TAREAS SUSTITUTAS DE LA ENSEÑANZA**

Facultad o Escuela \_\_\_\_\_

Firma del decano o director \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Firma del director del departamento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO 19\_\_ - 19\_\_

PROFESOR	CURSOS	Por compensación	Tipo TARE (4)	Encomienda (5)	Créditos Sustituídos (6)	Horario (7)	Sust. Ant. (8)
(1)	Programa regular (2)	(3)					

TAREA SUSTITUTA

Formulario 2

RESUMEN DE TRABAJOS REALIZADOS COMO TAREA SUSTITUTA DE LA DOCENCIA

Facultad o Escuela \_\_\_\_\_

Firma del decano o director \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Firma del director del departamento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ SEMESTRE DEL AÑO ACADÉMICO 19-\_\_\_\_ - 19-\_\_\_\_

Profesor (1)	Tipo TARE (2)	Créditos Sust. (3)	Encomienda (4)	Labor Realizada (5)	Fecha Inicio (6)	Fecha Terminación (7)