

13 de mayo de 2022

R-2122-65
SEÑORAS RECTORAS Y SEÑORES RECTORES



Mayra Olavarría Cruz, Ph.D.
Presidente Interina



**CRITERIOS PARA LA OTORGACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE TAREA AL
PERSONAL DOCENTE**

La tarea docente está definida por los Artículos 64, 65 y 66 del *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico* (UPR), así como en diversas certificaciones y cartas circulares que regulan la labor docente. La carga académica regular requiere completa dedicación al servicio universitario durante treinta y siete horas y media (37 ½) por semana. La asignación de tareas o carga académica al personal docente en conformidad con las normas universitarias está a cargo del director de cada departamento, en consulta con el profesor mismo y con la aprobación del Decano de Asuntos Académicos, de Facultad o Director de Escuelas.

Las Certificaciones de Junta de Gobierno Núm. 105 (2014-2015) y 60 (2015-2016), establecieron una tabla de equivalencias de la tarea docente. En aras de implementar dichas certificaciones y que garanticen maximizar los recursos docentes en beneficio de la calidad académica en todo el sistema universitario, se establecen los siguientes principios y supuestos como medidas cautelares:

1. La sustitución de tareas por una actividad no lectiva, que es en beneficio para la institución, deberá acreditarse y certificarse por el Director de Departamento o Director de Escuela cuando aplique, el Decano de Facultad o de Asuntos Académicos y el Rector de la unidad o recinto, siempre que se encuentre dentro del presupuesto asignado.
2. Los docentes deberán pertenecer al menos a un comité durante el año académico como parte de su carga académica.
3. La concesión u otorgación de sustituciones de tareas para la investigación, creación, administración, servicio u otra tarea que incida en la docencia deberá estar debidamente justificada por el Director de Departamento, Director de Escuela o coordinador de la unidad a la cual pertenece el docente. Dicha concesión u otorgación tiene que ser aprobada por el Decano de Facultad o Decano de Asuntos Académicos. Es el decano quien presentará un informe de sustitución de tareas al

rector de la unidad correspondiente para que éste conceda su visto bueno a tono con las normas antes del comienzo de cada sesión académica.

A. Enseñanza

1. La meta es satisfacer la demanda de cursos para los estudiantes matriculados en nuestros programas con profesores con nombramientos regulares.
2. Los profesores que no puedan completar su carga académica en su unidad o recinto seguirán el procedimiento de movilidad docente. Ésta será promovida por el mismo docente u otra unidad basado en la necesidad institucional, garantizando los derechos del docente según la Sección 46.5 del Reglamento General de la UPR que serán efectivos en todo el sistema universitario.

B. Investigación

1. Para incentivar la labor creativa, se fomentará la otorgación de sustituciones de tareas para aquellos profesores con propuestas de investigación otorgadas y que demuestren gran dedicación y productividad en la misma. Algunos índices de productividad incluyen: cantidad de estudiantes involucrados en la actividad; número y calidad de presentaciones en foros locales, nacionales e internacionales; número y calidad de publicaciones (publicación de artículo no arbitrado por pares, capítulo de libro, publicación de artículo arbitrado por pares, factor de impacto de la revista arbitrada, libro, participación en un cuerpo consultivo profesional o gubernamental relacionada a la disciplina de investigación). A través de la sustitución de tarea se le concede el tiempo para que lleve a cabo su investigación en su horario de trabajo.
2. Las descargas por investigación se asignarán prioritariamente para proyectos activos (vigentes) en los cuales dicha descarga, con su valor explicativo (en créditos o porcentaje que forme parte de la propuesta). Si el proyecto recibe una extensión de tiempo sin costo para finalizarlo, las tareas que se realicen serán consideradas *Ad Honorem* y no pueden recibir descargas adicionales, si ya se cumplió con todo el compromiso institucional presentado en la propuesta.
3. Se concederá hasta un máximo de 12 créditos por sustituciones por investigación R01, NSF o una agencia similar en propuestas altamente competitivas que alleguen fondos a la institución.
4. Investigaciones con propuestas aprobadas competitivas que generen costos indirectos y que no sean contempladas en el inciso 3, se concederá un máximo de 6 créditos de sustitución de tareas.
5. Investigaciones con fondos institucionales se concederá hasta un máximo de tres créditos en sustitución de tareas.
6. Labor de investigación se concederá hasta un máximo de 2 créditos de descarga en un semestre sin fondos externos para incentivar la investigación. El docente se compromete a demostrar productividad en su investigación por el tiempo concedido antes de solicitar una próxima descarga académica para investigación.

7. Para los profesores nuevos, cuya carta contractual incluye algún compromiso de descarga de investigación durante los primeros años, se honrará dicho compromiso si hay una posibilidad real de someter al menos una propuesta de investigación con buenas posibilidades de aprobación durante el próximo semestre. Esta evaluación de posibilidad real de éxito la realizará el Director de Departamento y/o el Decano de Facultad o de Asuntos Académicos. Luego del primer año de la contratación, estos profesores no deberán recibir más de tres (3) créditos de descarga por semestre para fines de preparación de la propuesta.

C. Gerencia académica

1. Las sustituciones de tareas para llevar a cabo funciones administrativas o de servicio a la institución son necesarias, sin embargo, las mismas no pueden ser de manera uniforme para todos los departamentos, unidades, escuelas y facultades de programas subgraduados. Para ello, se ha establecido una norma uniforme que provee al profesor el tiempo que dedicará a la realización de la labor administrativa o de servicio a la institución.
2. En departamentos donde haya director(es) asociado(s), no se otorgarán descargas de tarea docente para labores de coordinación académica. Las tareas de orientación o asesoría académica serán responsabilidad de todo el personal docente del departamento (Reglamento General de la UPR, Artículo 65.2). En departamentos donde no exista director asociado se podrá optar por otorgar hasta seis (6) créditos por departamento para tareas de coordinación y administración.

Es responsabilidad de los rectores de cada unidad institucional mantener los controles y mecanismos necesarios para asegurar la sana administración y la mejor utilización de los recursos conforme a las leyes, reglamentos y normas aplicables. La autoridad nominadora de cada unidad asumirá total responsabilidad por las transacciones delegadas y deberán cumplir con todo lo establecido en este Seriado, así como mantener el uso del presupuesto autorizado sin exceder las asignaciones aprobadas a cada unidad y recinto.

Agradezco el fiel cumplimiento de estas directrices que tienen efectividad inmediata.