

**Resumen los diferentes tipos de transacciones que se trabajan en el DAA y
los documentos requeridos**
Decanato de Asuntos Académicos, UPR, RRP
15 de abril de 2024

Con el interés de repasar y agilizar las transacciones de personal docente que requieren de la evaluación académica del Decanato de Asuntos Académicos, a continuación se resumen los diferentes tipos de transacciones y enumeran los documentos requeridos por nuestro decanato:

A. Documentos requeridos para casos nuevos (Nombramientos temporeros a tarea parcial, enmiendas a nombramientos)

1. Forma 370 (Con todas las firmas y fecha)
2. Forma T002 (Con todas las firmas y fecha)
3. Anejo a Nombramiento
4. Carta Borrador
5. Carta de Recomendación de la Directora Ejecutiva de la DECEP (Favor de verificar que no sea un duplicado [copy paste] de otra carta, en donde tenga todos los elementos correspondientes al candidato seleccionado)
6. CV actualizado
7. Credenciales Académicas de todos sus grados
 - a. Recuerden grados en el extranjero (No deben aplicarle el grado del extranjero, si no el grado que tenga de la Universidad en Estados Unidos o PR)

B. Compensaciones adicionales en exceso que no excedan de 21 créditos (30 horas/semana) por semestre:

1. Solo se autorizarán compensaciones adicionales que no excedan las 30 horas semanales en la carga docente (Certificación Núm. 021 -2021-2022 de la Junta Administrativa y Circular Núm. 50, 2001-2002, Oficina del Rector).
 - a. De acuerdo a la Certificación Núm. 021 (2021-2022) de la Junta Administrativa, las compensaciones adicionales (Punto II, Normas A) indica que “es imperativo que las actividades o tareas que involucran un docente o no docente, tales como: adiestramientos, charlas, conferencias, semanarios, desarrollo profesional con horas contacto o actividades de consultoría, por las cuales recibirá una Compensación Adicional, y autorizadas por el Director o Decano de Facultad, y que no interfieran con el desempeño satisfactorio de sus responsabilidades docentes o no docentes, o EPT, para con la universidad, puedan autorizar hasta un máximo de 30 horas semanales, bajo el término académico (entiéndase la unidad de tiempo programada para el ofrecimiento de un curso o actividad académica). En periodos no lectivo se recomienda no exceder de 37.5 horas semanales”.
2. A base de la reglamentación antes mencionada, el DAA **no** autorizará compensaciones adicionales a personal docente y no docente en exceso a 21

- créditos o su equivalente en horas semanales. Las excepciones a esta norma deberán estar aprobadas por la Rectora y efectivamente justificadas por el interés institucional.
3. Las tareas docentes *ad honorem* forman parte del cómputo de la labor que realiza el recurso docente en el semestre.
 4. Compensaciones adicionales para docentes bajo nombramiento probatorio
 - a. En estos casos la Certificación Núm. 27 (2022-2023) de la Junta Administrativa establece lo siguiente:
 - i. Cuando las necesidades institucionales lo requieran, se podrá conceder compensación adicional por labores docentes o administrativas hasta un máximo de 18 créditos de la carga total, según establecido en la normativa universitaria, a docentes en nombramiento probatorio.
 - ii. Será responsabilidad de los Comités de Personal de Departamento, Director de Departamento y Decano(a) de Facultad o Escuela evaluar el cumplimiento y progreso del docente en nombramiento probatorio con su carta contractual, previo a la autorización de la compensación adicional. Será requisito que el Comité de Personal y el Director evidencien la evaluación en un informe anual escrito.

C. Documentos requeridos Compensaciones Adicionales de profesores de otros Recintos (Supra-campus)

1. Carta Anuencia dirigida a la Rectora solicitando los servicios del profesor/a X
2. Carta Borrador de Anuencia dirigida al Rector del recinto donde está adscrito el profesor/a X
3. El trámite de evaluación de la compensación adicional iniciará en el DAA, una vez la carta de anuencia del Rector del recinto al cual está adscrito el docente se reciba e incluya la documentación típicamente requerida y que se identifica a continuación:
 - a. Forma 370 (Con todas las firmas y fecha). **Si el profesor da el curso o tarea por primera vez**
 - b. Forma T002 (Con todas las firmas y fecha). Favor incluir carga académica que tenga en el otro recinto, curso, sección y horario. Debe indicar claramente las horas de oficina (días y horarios) requeridas para atender a los estudiantes.
 - c. Carta de Recomendación de la Directora Ejecutiva de la DECEP (Favor de verificar que no sea un duplicado [copy paste] de otra carta, en donde tenga todos los elementos correspondientes al candidato seleccionado)
 - d. CV actualizado
 - e. Credenciales Académicas de todos sus grados (Si el profesor da el curso por primera vez)
 1. Recuerden grados en el extranjero (No deben aplicarle el grado del extranjero, si no el grado que tenga de la Universidad en Estados Unidos o PR). Para información adicional, favor de referirse a la Certificación 141, 2001-

2002 JS, Normas para el reconocimiento por la UPR de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior.

D. Documentos requeridos de Compensación adicional de profesores del Recinto de Río Piedras

1. Forma T002 (Con todas las firmas y fechas) En la parte de observaciones favor de indicar la carga académica del profesor o profesora, curso, sección y horario
2. Carta de Recomendación de la Directora Ejecutiva de la DECEP (Favor de verificar que no sea un duplicado [*copy paste*] de otra carta, en donde tenga todos los elementos correspondientes al candidato seleccionado)

E. Documentos de Compensación Adicional Gerencial

1. Carta de anuencia para compensación adicional dirigida a la Rectora por conducto de la Decana Mirerza González. Si la tarea es dentro del horario administrativo favor de incluir el cambio de horario
2. Si el profesor tiene tarea gerencial favor de indicar los 3 créditos ad-honorem o tarea ad-honorem equivalente a tres créditos
3. Forma T002 (Con todas las firmas y fechas). En la parte de observaciones favor de indicar la carga académica del profesor o profesora, curso, sección y horario
4. Carta de Recomendación de la Directora Ejecutiva de la DECEP (Favor de verificar que no sea un duplicado [*copy paste*] de otra carta, en donde tenga todos los elementos correspondientes al candidato seleccionado)

F. Contratación de personal no docente para actividades de retención en diversos proyectos encaminados por la DECEP:

1. Si bien el DAA no evaluará transacciones de personal no docente para realizar funciones de naturaleza administrativa, la experiencia de los proyectos PADE I y II permiten identificar y aclarar diversas situaciones que deben ser atendidas de acuerdo a las normativas institucionales que apliquen, entre ellas, el empleo de las escalas de retribución de acuerdo a la Certificación Núm. 021, Año Académico 2021-2022 de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras:
 - a. “Esta normativa establece la nueva escala de retribución para los recursos docentes y no docentes, de apoyo al área académica y administrativa de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales. La nueva escala que aquí se establece persigue retribuir de manera más justa y competitiva a los recursos docentes y no docentes que la DECEP recluta y necesita conservar. La Certificación Núm. 190, 2000-2001 de la Junta de Síndicos de la UPR establece unas guías generales para la revisión profunda de la diversidad de actividades que genera la DECEP.”

2. Otro factor que debe tener presente el personal de la DECEP al reclutar personal no docente para realizar funciones de naturaleza administrativa, tales como **“Oficial de Retención” o de apoyo a la docencia**, es establecer descripciones de tareas claramente definidas, así como alineadas o consistentes con la normativa institucional. Por ejemplo: coordinar academias y monitorear el progreso del estudiante en los cursos; mantener canales de comunicación con el docente; establecer reuniones con el facilitador y otro personal de apoyo; atender las solicitudes de los profesores; proveer actividades que propicien el uso de técnicas variadas; dar seguimiento a los estudiantes; motivar estudiantes a utilizar los recursos del DECEP; mantener estadística de participantes; crear un informe final de su labor realizada.

G. Compensación de los recursos de acuerdo al grado académico alcanzado y reconocimiento de grado

1. Recursos docentes de enseñanza con grados académicos otorgados por instituciones universitarias del extranjero:
 - a. El Reglamento de la Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos de la Universidad de Puerto Rico dispone lo siguiente: "Se establece el presente conjunto de normas uniformes para el Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes obtenidos en Instituciones de educación superior de Puerto Rico y otros países por personas que deben satisfacer las condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente de conformidad con el Artículo 42 del Reglamento General, según enmendado. Estas normas son aplicables a todas las unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico."
 - b. Para poder honrar la paga del recurso contratado debe estar reconocido por la Junta de Reconocimiento de Grados de la UPR. La evaluación de las cualificaciones y la escala de remuneración, así como otros asuntos pertinentes a personal no docente a desempeñarse en la DECEP, deberá llevarse a cabo en la Oficina de Recursos Humanos.

H. Observaciones:

Por favor siempre revisar lo siguiente:

1. Todas las firmas deben de tener fecha donde indica que le incorporen la fecha (**esto es bien importante**).
2. **Documentos de Renovación favor firmar en donde corresponde y si le toca recualificación académica el Decano de la Facultad debe firmar tanto en Renovación como en recualificación académica.**
3. Cargas académicas deben estar completas con todas las compensaciones que tenga, si aplica.
4. Las cartas de anuencia van por conducto de la Decana Mirerza González

5. Recuerden cumplir el flujo de correspondencia de la Oficina de la Rectora (ambas comunicaciones deben ir a la par tanto a la Oficina de la Rectora como al Decanato si la comunicación va por conducto de la Decana de Asuntos Académicos)