

Decanato de Asuntos Académicos

3 de febrero de 2016

CARTA CIRCULAR DAAC-2015-2016-02

A LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

SUSTITUCIÓN DE TAREAS DOCENTES Y CONCESIÓN DE COMPENSACIONES

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) en sus artículos 64 y 65 establece la tarea regular del profesor en término de 12 créditos por semestre equivalentes a 37.5 horas semanales de trabajo. El RGUPR también establece, en estos dos artículos, las normas que aplican a la sustitución de tareas y la concesión de compensaciones para el personal docente.

Con el fin de facilitar los trámites relacionados con la implantación de estos artículos del RGUPR, el Decanato de Asuntos Académicos de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo establece para cualquier proceso que tenga que ver con la sustitución de tareas de enseñanza y la concesión de compensaciones adicionales a la carga regular del docente el siguiente procedimiento:

Procedimiento para Sustitución de tareas de enseñanza y la concesión de compensaciones adicionales al personal docente de UPRA

1. El director prepara la programación para el semestre regular en el tiempo designado para ello por la Oficina de Registraduría. La programación debe tener una distribución uniforme a lo largo del día desde las 7:00 am hasta las 10:00 pm de lunes a viernes (Anejo 1, Certificación 2011-12-21 Horario Universal y Anejo 2, Certificación 2014-15-72 Período de Descanso).
2. A la hora de distribuir los cursos entre los facultativos, deben recordar que el RGUPR en su artículo 64.7.1 establece:

“No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.”

Por este motivo, ningún facultativo puede rechazar un curso, trabajo en comités ni otras tareas por razones de conflicto de horario con su trabajo o negocio particular fuera de la Institución.

3. El director prepara los programas de sus facultativos con los 12 créditos de su carga regular y la discute con ellos. De quedar cursos sin profesor asignado, luego de asignar los 12 créditos de carga regular a todos los profesores en plaza, procede a ofrecer los cursos adicionales a los profesores que interesen, tomando en consideración:
 - a. Especialidad y experiencia de los facultativos interesados en ofrecer el curso (Anejo 3, *Certificación 2006-07-41 Asignación de cursos en cada departamento*).
 - b. Que el profesor no exceda los 21 créditos (Anejo 4, *Certificación 1999-00-033 Carga Máxima* y Anejo 5, *Certificación 2008-09-10 Preparaciones*)
4. El profesor que va a ofrecer cursos adicionales a su carga regular, firmará el documento *Acuerdo Créditos Adicionales a la Carga Regular de 12 créditos del Personal Docente* (Anejo 6) declarando que lo hace libre y voluntariamente y que ello no le impedirá cumplir con las otras responsabilidades de su tarea docente, como asistir a reuniones, ofrecer consejería académica y participar en comités, entre otros.
5. Cuando las tareas inherentes a su labor docente (enseñanza, consejería, servicios bibliotecarios), sean sustituidas por tareas administrativas u otra tarea específica, acorde con el RGUPR, se requiere:
 - a. Someter los documentos de autorización al Decano de Asuntos Académicos, el plan de trabajo y una copia del informe o informes de trabajo del semestre anterior que correspondan. (Anejo 7, *Autorización de Sustitución de Tarea No Relativa a la Enseñanza del Personal Docente*; Anejo 8 *Plan de Trabajo para la Sustitución de Tarea No Relativa a la Enseñanza*; y Anejo 9, *Informe Semestral de Labor Realizada por Sustitución de Tarea No Relativa a la Enseñanza*)
 - b. Una vez finalizado el semestre o la tarea asignada (lo que ocurra primero), los profesores rendirán un informe de la labor realizada a la autoridad correspondiente (Anejo 9).
6. Cuando el facultativo reciba una compensación para investigación, someterá la misma documentación requerida en el inciso 5.
7. De acuerdo al RGUPR en su artículo 64.4 dispone que:

“Los miembros del personal docente con responsabilidades ejecutivas o administrativas, tales como decano, director de departamento, director de escuela, de instituto o de programa, o ayudante de alguno de estos funcionarios, así como los bibliotecarios profesionales, consejeros profesionales, trabajadores sociales y psicólogos, y los dedicados a la investigación científica, o a la divulgación técnica, se regirán por el horario regular del personal no docente.”

Por lo antes expuesto, si se requiere compensar algún trabajo adicional, el mismo debe ser brindado fuera de horas laborables¹. En estos casos el funcionario deberá cumplimentar la *Autorización de Sustitución de Tarea del Personal Docente en Funciones Gerenciales* (Anejo 10) en lugar del Anejo 7 y le aplican los demás criterios del inciso 5, excepto si la tarea adicional es ofrecer un curso. En los casos donde la tarea adicional sea ofrecer un curso deberá someter la *Autorización de Compensación Adicional al Personal Docente en Funciones Gerenciales* (Anejo 11) y la *Justificación para el Director Dictar Curso como Compensación Adicional* (Anejo 12).



Ana M. García Adarme, Ph.D., M.S.Ch.E.
Decana de Asuntos Académicos

mhn

Anejos

¹ Entiéndase 8:00 – 4:30 pm, es el horario para las funciones administrativas



Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Fax (787) 880-6277

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2011-2012-21

Yo, Maritza Rosa Laguer, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el 24 de abril de 2012, **ACORDÓ:**

APROBAR QUE EL HORARIO UNIVERSAL SERÁ LOS DÍAS MARTES Y JUEVES, DE DIEZ A ONCE Y TREINTA DE LA MAÑANA EN SEMESTRES REGULARES. ESTA CERTIFICACIÓN ESTABLECE EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO PARA FINES DE CURSOS DE CONFERENCIAS, DISCUSIÓN, SEMINARIOS O LA CELEBRACIÓN DE EXÁMENES. ADEMÁS, QUEDARÁN EXENTOS DE ESTE CUMPLIMIENTO LOS CURSOS PRÁCTICOS E INTERNADOS. EL DECANO DE ASUNTOS ACADÉMICOS PODRÁ AUTORIZAR LA OFERTA DE LABORATORIOS QUE INCLUYAN EXPERIENCIAS CLÍNICAS EN ESTE HORARIO, CUANDO LAS ACTIVIDADES INCLUIDAS EN EL CURSO REQUIERAN UNA CANTIDAD SUSTANCIAL DE HORAS DE CONTACTO FUERA DEL RECINTO.

Esta Certificación entrará en vigor a partir del 1^o de agosto de 2012 y deroga la Certificación Número 2011-12-17 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy 11 de mayo de dos mil doce.

Prof. Maritza Rosa Laguer
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo. Dr. Manuel Saponara Curotto
Presidente Interino del Senado

"Patrono con igual oportunidad de empleo"





Junta Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2014-2015-72

Yo, Jhoane Rivera Rivera, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, CERTIFICO QUE:-----

La Junta Administrativa, en reunión ordinaria celebrada el 21 de mayo de 2015, acordó que ningún director de departamento académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, preparará un programa docente en el que se asigne a un profesor más de cinco (5) horas contacto (clases) consecutivas, incluyendo horas de oficina, sin permitirle al profesor tomar al menos treinta (30) minutos para descansar o tomar alimentos.

El Decano de Asuntos Académicos podrá autorizar excepciones en situaciones extraordinarias por razones de interés institucional.

La vigencia será a partir de agosto de 2015.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veinte dos de junio de dos mil quince.

Jhoane Rivera Rivera
Secretaria Administrativa V

jrr

Anejo

Certifico correcto: Dr. Otilio González Cortés
Rector y Presidente de la Junta Administrativa





Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2006-07-41

Yo, Sonia I. Reyes Medina, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:** -----

El Senado Académico, en su reunión ordinaria de continuación celebrada el 16 de mayo de 2007, **ACORDÓ QUE:**

La asignación de cursos en cada departamento se realizará utilizando los siguientes criterios en este orden de prioridad:

1. *Preparación Académica para los Cursos que va a Enseñar.*
 - a) **Poseer el grado mínimo de maestría en la especialidad del curso. Tendrá prioridad el grado de doctor en la especialidad del curso.** Para efectos de esta certificación el concepto *especialidad* se define como la rama de las ciencias y las artes sobre la cual el profesor demuestra conocimiento, destrezas y habilidades muy precisas. Para esto deberá presentar credenciales que evidencien su preparación académica en el área en que se va a desempeñar.
 - b) **Poseer cursos graduados en la especialidad.**
 - c) **Haber realizado trabajos de investigación y/o de creación en el área y haberlos presentados en foros pertinentes.**
2. *Rango Académico*
3. *Tener experiencia de tres años o más ofreciendo el curso*
4. *Tiempo que lleve el Profesor en la Institución. (Seniority)*

El departamento elaborará en reunión departamental la política que aprobará cuales son sus especialidades y la prelación para la asignación de los cursos.

El método que se utilizará para distribuir la carga académica entre los profesores y las profesoras lo establecerá cada departamento. El mismo, no estará reñido con el criterio de preparación académica.

Certificación Número 2006-07-41
Senado Académico, UPR en Arecibo
Página 2

Para la asignación de los cursos de Verano cada Departamento establecerá una política rotativa, por certificación departamental. Formarán parte de la lista para la asignación de los cursos de Verano todos los profesores del departamento en puesto regular. De esta manera, ningún profesor o profesora incluido en la lista podrá dictar más de un curso de Verano antes que el resto del personal docente en puesto regular haya tenido la oportunidad de hacerlo.

Los cursos del semestre regular se programarán, de tal manera que el ofrecimiento del verano permita aplicar la política rotativa sin violentar el criterio de preparación académica. Los detalles de cómo se implantará esta política general (cómo comenzar la lista rotativa, qué hacer cuando un profesor o profesora no puede dictar un curso cuando le corresponda y otros) deben establecerse en cada departamento por todos los miembros del mismo.

En caso de que un departamento tenga que reclutar personal externo para los cursos de Verano, tendrá que ser considerados en primer lugar docentes en plaza regular de otras Unidades de la Universidad de Puerto Rico.

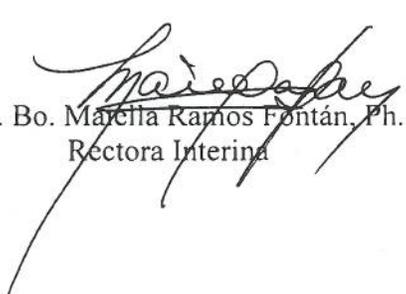
Esta Certificación deroga la Certificación Número 2003-04-25 (Enmendada) del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

Esta Certificación será efectiva desde el 26 de septiembre de 2007.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiséis de septiembre de dos mil siete.


Sonia V. Reyes Medina, MS
Secretaria Ejecutiva

lrp


Vo. Bo. Marcia Ramos Fontán, Ph.D.
Rectora Interina





Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



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

CERTIFICACIÓN NÚMERO 1999-00-033

Yo, Zayda Rojas González, Secretaria Administrativa del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

El Senado Académico en su reunión ordinaria celebrada el día 16 de marzo de 2000, **APROBÓ:**

RATIFICAR LA CERTIFICACIÓN NÚM. 1997-98-74 DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS REGIONALES, ESTABLECIENDO QUE LA CARGA MÁXIMA DEL PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO ES DE VEINTIDÓS (22) CRÉDITOS.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Arecibo, Puerto Rico, hoy veintiocho de enero de dos mil dos.

Zayda Rojas González
Zayda Rojas González
Secretaria Administrativa

zrg

[Signature]
Vo. Bo. Ana J. Gómez Marrero
Rectora Interina





Senado Académico

Administración de Colegios Regionales
PO Box 21876
San Juan PR 00931-1876

CERTIFICACION NUM. 1997-98-74

Yo, Aida Iris Castro, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Administración de Colegios Regionales, CERTIFICO QUE:

El Senado Académico, en su reunión ordinaria celebrada el día 26 de marzo de 1998, acordó lo siguiente:

Ratificar el acuerdo tomado en la reunión del 30 de mayo de 1997, y que se hace constar en la Cert. Núm. 1996-97-87, el cual establece que la carga máxima del personal docente de los Colegios Regionales y Universitarios Tecnológicos es de veintidós créditos.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Río Piedras, Puerto Rico, hoy, quince de abril de mil novecientos noventa y ocho.

Aida Iris Castro
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Fernando Gallardo Covas
Rector

cot

UPR

Junta
Administrativa

Universidad de Puerto Rico en Arecibo

PO Box 4010
ARECIBO, PUERTO RICO 00614-4010



Tel. (787) 815-0000
Ext. 5014
Fax. (787) 880-2245

CERTIFICACIÓN NÚMERO 2008-09-10

Yo, Jorge L. Corchado Cruz, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, **CERTIFICO QUE:**-----

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2008, **ACORDÓ:**

VALIDAR LA NORMA ESTABLECIDA, SEGÚN LA CARTA CIRCULAR DAA-95-04 DEL 17 DE ENERO DE 1996, DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE COLEGIOS REGIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO QUE DISPONE LO SIGUIENTE: "EN NINGÚN CASO EL PROFESOR PODRÁ EXCEDER LAS CUATRO (4) PREPARACIONES, COMO PARTE DE SU CARGA ACADÉMICA".

Esta Certificación tendrá vigencia inmediata.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Arecibo, Puerto Rico, hoy ocho de octubre de dos mil ocho.

Jorge L. Corchado Cruz, RN, DNSc
Secretario Ejecutivo

mfg

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





Decanato
Asuntos Académicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Apartado 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 880-2245

ACUERDO CRÉDITOS ADICIONALES A LA CARGA REGULAR DE 12 CRÉDITOS DEL PERSONAL DOCENTE

Primer Segundo Semestre 20 ____ - 20 ____

Departamento: _____

Acorde con el *Procedimiento para la Aprobación de los Créditos Adicionales a la Carga Académica Regular*, Certificación Número 2005-06-29 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, antes de suscribir mi **Programa Académico y Sustitución de Tareas del Personal Docente (PADI)** para compensaciones adicionales, **certifico y doy fe** que:

1. El *Procedimiento para la Aprobación de los Créditos Adicionales a la Carga Académica Regular* del personal docente establece que cualquier compensación adicional mayor a seis (6) créditos hasta un máximo de diez (10) créditos, requerirá la aprobación del Decano de Asuntos Académicos.
2. La asignación de créditos adicionales a la carga regular de doce (12) créditos y mayor de dieciocho (18) créditos me ha sido consultada y voluntariamente acepto la carga académica adicional.
3. La aceptación de carga adicional no será obstáculo para el cumplimiento de los otros elementos de la tarea docente según se estipula el *Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, libre y voluntariamente, firmo el presente acuerdo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, Puerto Rico.

_____ Nombre del Profesor	_____ Firma del Profesor	_____ Fecha
_____ Nombre del Director del Departamento	_____ Firma del Director	_____ Fecha

Si el profesor tiene 18 créditos o más, requiere firma del Decano de Asuntos Académicos.

Aprobado por:

_____ Nombre del Decano de Asuntos Académicos	_____ Firma del Decano	_____ Fecha
---	---------------------------	----------------



Decanato
Asuntos Académicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Apartado 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 880-2245

ACUERDO CRÉDITOS ADICIONALES A LA CARGA REGULAR DE 12 CRÉDITOS DEL PERSONAL DOCENTE

Primer Segundo Semestre 20 ____ - 20 ____

Departamento: _____

Acorde con el *Procedimiento para la Aprobación de los Créditos Adicionales a la Carga Académica Regular*, Certificación Número 2005-06-29 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, antes de suscribir mi **Programa Académico y Sustitución de Tareas del Personal Docente (PADI)** para compensaciones adicionales, **certifico y doy fe** que:

1. El *Procedimiento para la Aprobación de los Créditos Adicionales a la Carga Académica Regular* del personal docente establece que cualquier compensación adicional mayor a seis (6) créditos hasta un máximo de diez (10) créditos, requerirá la aprobación del Decano de Asuntos Académicos.
2. La asignación de créditos adicionales a la carga regular de doce (12) créditos y mayor de dieciocho (18) créditos me ha sido consultada y voluntariamente acepto la carga académica adicional.
3. La aceptación de carga adicional no será obstáculo para el cumplimiento de los otros elementos de la tarea docente según se estipula el *Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico*, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, libre y voluntariamente, firmo el presente acuerdo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, Puerto Rico.

Nombre del Funcionario Administrativo o Director de Departamento	Firma del Funcionario Administrativo o Director de Departamento	Fecha

Nombre del Decano de Asuntos Académicos	Firma del Decano	Fecha

Si el funcionario administrativo o decano tiene 18 créditos o más, requiere firma del Rector.

Aprobado por:

Nombre del Rector o su Representante Autorizado	Firma del Rector o su Representante Autorizado	Fecha



Decanato
Asuntos Académicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Apartado 4010
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Anejo 7

Teléfono: (787) 815-0000
Facsimil: (787) 880-2245

**AUTORIZACIÓN SUSTITUCIÓN DE TAREA
NO RELATIVA A LA ENSEÑANZA DEL PERSONAL DOCENTE**

Primer Segundo Semestre 20 ____ - 20 ____

Departamento: _____

En cumplimiento con el Artículo 69, Sección 69.11 - *Compensación Adicional*, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, corresponde a los Decanos de Asuntos Académicos la autorización de cada sustitución de tarea docente no relativa a la enseñanza, que conlleve carga regular o compensación adicional, se recomienda que:

El profesor _____ tenga una sustitución de tarea correspondiente a _____ () créditos para realizar la siguiente tarea:

La tarea que se menciona en esta autorización será supervisada por:

Nombre del Funcionario que
Supervisará la Tarea

Título del puesto o cargo que ocupa

Certifico que el profesor ha entregado un plan de trabajo que justifica la tarea para la cual será objeto de sustitución utilizando el formulario *Plan de Trabajo para Sustitución de Tarea No Relativa a la Enseñanza*. Se le ha explicado, al profesor, que una vez concluya el semestre deberá entregar un informe de la labor realizada al Decanato de Asuntos Académicos utilizando el formulario *Informe Semestral de Labor Realizada por Sustitución de Tarea No Relativa a la Enseñanza*.

Recomendado por:

Nombre del Funcionario que
Recomienda o Director de
Departamento

Firma del Funcionario que
Recomienda o Director de
Departamento

Fecha

~~~~~

Aprobado  Denegado Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Decano de Asuntos  
Académicos o Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano o  
Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Fecha







Decanato  
Asuntos Académicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Apartado 4010  
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Teléfono: (787) 815-0000  
Facsimil: (787) 880-2245

**AUTORIZACIÓN SUSTITUCIÓN DE TAREA  
DEL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES GERENCIALES**

Primer  Segundo Semestre 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

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

En cumplimiento con el Artículo 65 - Elementos de la Tarea Académica, Sección 65.11 - Compensación Adicional, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, corresponde a los Decanos de Asuntos Académicos la autorización de cada sustitución de tarea docente no relativa a la enseñanza, que conlleve carga regular o compensación adicional, se recomienda que:

El profesor \_\_\_\_\_ tenga una sustitución de tarea correspondiente a \_\_\_\_\_ ( ) créditos para realizar la siguiente tarea:

\_\_\_\_\_

La tarea que se menciona en esta autorización será supervisada por:

\_\_\_\_\_  
Nombre del Funcionario que Titulo del puesto o cargo que ocupa  
Supervisar la Tarea

\_\_\_\_\_  
Firma del Gerencial que Fecha  
Realizará la Tarea

**Recomendado por:**

\_\_\_\_\_  
Nombre del Decano de Asuntos Firma del Decano o su Fecha  
Académicos o su Representante Representante Autorizado  
Autorizado



Aprobado  Denegado Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre del Rector o Firma del Rector o Fecha  
Funcionario Autorizado Funcionario Autorizado



Decanato  
Asuntos Académicos

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Apartado 4010  
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Teléfono: (787) 815-0000  
Facsímil: (787) 880-2245

**AUTORIZACIÓN COMPENSACIÓN ADICIONAL  
AL PERSONAL DOCENTE EN FUNCIONES GERENCIALES**  
 Primer  Segundo Semestre 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

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

En cumplimiento con el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014*, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su *Artículo 65, Sección 65.11 - Compensación Adicional*, le corresponde al Rector o Autoridad Nominadora aprobar la compensación adicional al personal docente que desempeñe funciones gerenciales.

El profesor \_\_\_\_\_ en la siguiente función gerencial, \_\_\_\_\_ se le está recomendando una compensación adicional correspondiente a \_\_\_\_\_ ( ) créditos para la siguiente tarea:

Justificación de la compensación adicional:

La tarea que se menciona en esta autorización será supervisada por:

|                                                 |                                     |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Funcionario que Supervisará la Tarea | Título del puesto o cargo que ocupa |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------|

**Recomendado por:**

|                                                                  |                                                                 |       |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|
| Nombre del Funcionario que Recomienda o Director de Departamento | Firma del Funcionario que Recomienda o Director de Departamento | Fecha |
| Nombre del Decano de Asuntos Académicos o su Representante       | Firma del Decano o su Representante                             | Fecha |

**Aprobado por:**

|                                          |                                         |       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| Nombre del Rector o Autoridad Nominadora | Firma del Rector o Autoridad Nominadora | Fecha |
|------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|



Decanato  
Asuntos Académicos

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**

Apartado 4010  
Arecibo, Puerto Rico 00614-4010



Teléfono: (787) 815-0000  
Facsímil: (787) 880-2245

**En esta línea escribir la fecha**  
\_\_\_\_\_ fecha

**En esta línea escribir nombre del Rector**  
Rector \_\_\_\_\_

P/C **En esta línea escribir el nombre del Decano**  
Decano de Asuntos Académicos \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DIRECTOR DICTAR CURSO COMO COMPENSACIÓN ADICIONAL**

La Facultad del Departamento de \_\_\_\_\_ cuenta con su carga académica completa, según la normativa vigente de la Institución. Los profesores del Departamento no están disponibles para ofrecer el curso \_\_\_\_\_, sección \_\_\_\_\_ y no tienen ningún inconveniente en que un servidor la ofrezca como compensación adicional, por la necesidad del servicio.

| Nombre de la Facultad | Firma de la Facultad |
|-----------------------|----------------------|
| 1.                    |                      |
| 2.                    |                      |
| 3.                    |                      |
| 4.                    |                      |
| 5.                    |                      |
| 6.                    |                      |
| 7.                    |                      |
| 8.                    |                      |
| 9.                    |                      |
| 10.                   |                      |
| 11.                   |                      |
| 12.                   |                      |

Se somete esta recomendación ante su consideración, en cumplimiento con el *Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado hasta el 15 de septiembre de 2014*, Certificación 2014-15-160 de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, en su *Artículo 65, Sección 65.11 - Compensación Adicional*, le corresponde al Rector o Autoridad Nominadora aprobar la compensación adicional al personal docente que desempeñe funciones gerenciales.

**En este espacio, sobre la línea firma el Director**  
\_\_\_\_\_ **En este espacio escriba el nombre del Director**  
Director de Departamento