



### CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-38

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada en la sesión del jueves, 14 de octubre de 2010, este organismo **APROBÓ** el **INFORME DEL COMITÉ DE ASUNTOS CLAUSTRALES RELACIONADO CON LA REVISIÓN DE LA PRÁCTICA DE ASIGNAR TAREAS DOCENTES A EMPLEADOS NO DOCENTES.**

El Senado Académico considera que la práctica de asignar tareas docentes al personal no docente involucra aspectos académicos y administrativos. Por lo tanto, le corresponde a la Junta Administrativa atender los aspectos administrativos.

Se aprueban las siguientes recomendaciones:

1. La práctica de asignar tareas docentes a empleados no docentes debe aplicarse únicamente como medida extraordinaria y temporal (de preferencia no mayor a un año académico).
2. El decano de facultad, o el director del departamento académico, según sea el caso, debe prever la necesidad de asignar tareas docentes a empleados no-docentes durante el semestre anterior al momento en que necesite sus servicios.
3. La preparación académica del empleado debe ser evaluada por el comité de personal de la facultad o del departamento académico (según sea el caso) y éste deberá determinar si el empleado está cualificado para ofrecer el curso en cuestión, según la reglamentación vigente y la preparación académica requerida.
4. El decano de facultad o director del departamento académico, según sea el caso, deberá solicitar autorización a la autoridad nominadora antes de asignar tareas a un empleado no-docente. La solicitud deberá incluir una justificación clara para tal acción y la recomendación del comité de personal. Además debe prever el plan de acción a seguir para atender la necesidad que motivó la asignación de tarea docente al empleado no docente.
5. El empleado deberá asistir a los cursos de mejoramiento a la docencia administrados por el Centro de Enriquecimiento Profesional (CEP).
6. El decano de facultad o director del departamento académico, según sea el caso, debe mantener un expediente que detalle las tareas docentes asignadas al empleado no docente. Este expediente debe contener los certificados de participación del CEP, las evaluaciones estudiantiles y las evaluaciones del comité de personal.

Y para que así conste expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinte días del mes de octubre del año dos mil diez, en Mayagüez, Puerto Rico.

Judith Ramírez Valentín  
Secretaria