

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

ACTA NÚMERO 16-17-020 E
DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN LAS SESIONES DEL
MARTES, 4 Y JUEVES, 6 DE ABRIL DE 2017

Aprobado
20 de junio de 2017
(Fecha)
Justito Ramón Valera
(Firma)

SESIÓN DEL MARTES, 4 DE ABRIL DE 2017

Presentes:

Dr. John Fernández Van Cleve
Rector y Presidente

Prof. Ana E. Martín, Decana
Colegio de Administración de Empresas

Dr. Fernando Gilbes Santaella, Decano Interino
Colegio de Artes y Ciencias

Dr. Víctor Siberio Torres
Representante del Senado Académico

Dr. Agustín Rullán Toro, Decano
Colegio de Ingeniería

Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez
Decano de Administración

Dr. Francisco Maldonado Fortunet
Decano de Estudiantes

Dr. Raúl Macchiavelli, Decano y Director
Colegio de Ciencias Agrícolas

Dra. Betsy Morales Caro
Decana de Asuntos Académicos

Dr. Noel Artilés León
Representante del Senado Académico

Sr. Marcus Ramos Cintrón
Representante Estudiantil

Excusada:

Dra. Nivia A. Fernández Hernández, Presidenta Int.
Universidad de Puerto Rico

Invitados:

Dr. Pedro Vásquez Urbano
Decano Asociado de Asuntos Académicos

Prof. Mercedes Ferrer, Directora
Oficina de Planificación, Investigación
y Mejoramiento Institucional

Secretaria Interina:

Sra. Nilda E. Pérez Collazo

Asistentes:

Sra. Liz J. Rivera Valentín
Sra. Giovana Deglans Figueroa


Se reúne la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez en la fecha arriba indicada previa convocatoria del Rector, Dr. John Fernández Van Cleve. Al comienzo de la reunión preside la Dra. Betsy Morales Caro, Decana de Asuntos Académicos, luego se incorpora el Dr. John Fernández Van Cleve, Rector. La reunión comienza a las dos y cuatro minutos de la tarde en la Sala de Conferencias del Edificio de MuSA. La Secretaria pasa lista y constata el quórum con la presencia de once miembros de la Junta, según la lista que antecede.

DOCUMENTO RELACIONADO CON LAS MEDIDAS CAUTELARES


Los Miembros de la Junta atiende el borrador del documento relacionado con las medidas cautelares sobre tareas docentes. La Junta acuerda ver cada párrafo en su fondo, considerando sobre el documento punto por punto. Luego de la discusión, la Junta acuerda que los decanos ausculten la información discutida con sus directores de departamentos. Este asunto será atendido nuevamente por la Junta el jueves, 6 de abril de 2017.

La Junta recesa esta sesión a las cinco y treinta minutos de la tarde.

POR TODO LO CUAL DOY FE Y CERTIFICO,


Nilda E. Pérez Collazo
Secretaria Interina

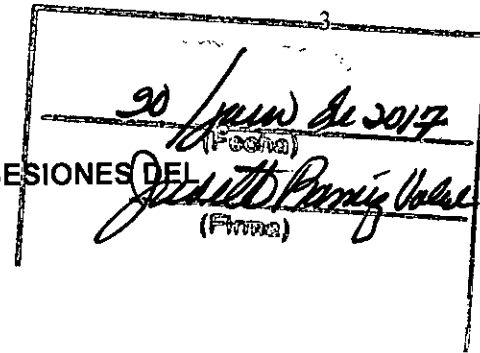
APROBADO


John Fernández Van Cleve, PhD
Rector

NEPC/lrv

Acta Número 16-17-020 de la reunión extraordinaria de la Junta Administrativa celebrada en las sesiones del martes, 4 y jueves, 6 de abril de 2017

**ACTA NÚMERO 16-17-020 E
DE LA REUNIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EN LAS SESIONES DEL
MARTES, 4 Y JUEVES, 6 DE ABRIL DE 2017**



SESIÓN DEL JUEVES, 6 DE ABRIL DE 2017

Presentes:

Dra. Betsy Morales Caro, Presidenta Designada y Decana de Asuntos Académicos

Prof. Ana E. Martín, Decana Colegio de Administración de Empresas

Dr. Fernando Gilbes Santaella, Decano Interino Colegio de Artes y Ciencias

Dr. Víctor Siberio Torres Representante del Senado Académico

Dr. Agustín Rullán Toro, Decano Colegio de Ingeniería

Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez Decano de Administración

Sr. Salvador Cortés, Decano Interino y Decano Asociado de Estudiantes

Dr. Raúl Macchiavelli, Decano y Director Colegio de Ciencias Agrícolas

Dr. Noel Artilles León Representante del Senado Académico

Sr. Marcus Ramos Cintrón Representante Estudiantil

Excusada:

Dra. Nivia A. Fernández Hernández, Presidenta Int. Universidad de Puerto Rico

Invitados:

Dr. Pedro Vásquez Urbano Decano Asociado de Asuntos Académicos

Prof. Mercedes Ferrer, Directora Oficina de Planificación, Investigación y Mejoramiento Institucional

Secretaria Interina:

Sra. Nilda E. Pérez Collazo

Asistentes:

Sra. Liz J. Rivera Valentín
Sra. Giovana Deglans Figueroa

Se reúne la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez en la sesión indicada anteriormente previa convocatoria del Rector, Dr. John Fernández Van Cleve. La reunión es presidida por la Dra. Betsy Morales Caro, Decana de Asuntos Académicos y Presidenta Designada. La misma comienza a las dos y cinco minutos de la tarde en la Sala de Conferencias del Edificio de MuSA. La Secretaria Interina pasa lista y constata el quórum con la presencia de diez miembros de la Junta. Se hace constar que el Dr. Francisco Maldonado Fortunet, Decano de Estudiantes, se incorpora a la reunión a las 5:24 de la tarde.

DOCUMENTO RELACIONADO CON LAS MEDIDAS CAUTELARES

La Junta continúa la discusión del documento relacionado con las medidas cautelares. Luego de una amplia discusión, la Junta aprueba las siguientes **Enmiendas a las Medidas Cautelares sobre Tareas Docentes para el Recinto Universitario de Mayagüez** (esta certificación enmienda a la Certificación Número 16-17-242 de la Junta Administrativa).

1. PROGRAMAS DOCENTES

La tarea docente de todo facultativo está definida por el Reglamento General de la UPR. La norma de referencia en dicho documento es el crédito por las horas contacto que se tiene con los estudiantes. Las descargas académicas se utilizan para permitir que el docente realice otras tareas de investigación, administración, labor creativa o servicio que redunden en beneficio para la institución. Tomando esto como base se presentan las siguientes medidas:

- A. La meta es que todo profesor con nombramiento probatorio o permanente tenga en su programa docente los 12 créditos de enseñanza. La sustitución de tarea para descarga de investigación se hará con el cumplimiento de las restantes guías incluidas en este documento. Podrá haber excepciones si se considera que una actividad no lectiva es de beneficio para la institución. En ese caso el Director de Departamento tiene que justificar apropiadamente la asignación a su Decano de Facultad. Si luego de esta evaluación la misma es favorable, se procederá a informar al Decano de Asuntos Académicos. Esto aplica para las descargas por actividades de servicios, y otras actividades que vayan a formar parte de la tarea regular del facultativo. Las tareas docentes-administrativas que ya están definidas para el personal de confianza se atenderán según la reglamentación vigente.
- B. Las descargas de investigación se asignarán prioritariamente para proyectos corrientes (activos) en los cuales dicha descarga, con su valor explícito (en créditos y/o porcentaje) forme parte de la propuesta. El cumplimiento con esta medida será responsabilidad del Director de Departamento y el Decano de Facultad. 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.
- C. Para los profesores nuevos cuya carta de contratación incluye algún compromiso de descarga de investigación durante los primeros años, sólo se honrará dicho compromiso si hay una posibilidad real de someter al menos una propuesta con buenas probabilidades de éxito durante el próximo semestre. Esta evaluación de posibilidad real de éxito la realizará el Director de Departamento y el Decano de Facultad. A partir 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 propuestas.
- D. Se pone en moratoria el pago de carga adicional en créditos por el ofrecimiento de nuevos cursos en línea, hasta tanto se apruebe la nueva certificación en el Senado Académico.
- E. Los créditos por coordinación de laboratorios sólo se aplicarán donde se ofrecen múltiples secciones de laboratorios (4 o más) y su curso de conferencia es ofrecido por varios profesores (2 o más). La nueva tabla con la asignación de créditos al profesor en los casos de coordinación de laboratorios ofrecidos por ayudantes de cátedra graduados será la siguiente:

1.	2-3 secciones	—	0 a 0.5 crédito
2.	4-7 secciones	—	1.0 crédito
3.	8-11 secciones	—	1.5 créditos
4.	12-16 secciones	—	2.0 créditos
5.	17-23 secciones	—	2.5 créditos
6.	24 secciones o más	—	3.0 créditos

- F. No se otorgarán créditos en su tarea regular ni por compensación, por trabajos en comités departamentales o de facultad.
- G. Si el profesor tiene la disponibilidad de tiempo y la disposición de llevar a cabo tareas Ad-honorem que solicitan se le reconozcan en el Programa Docente, estas deben ser prioritariamente relacionadas a la enseñanza de cursos.
- H. Al final de cada semestre, el Director debe haber preparado una propuesta del programa docente correspondiente al próximo semestre para cada uno de los profesores adscritos a su departamento. Para aquellos profesores que corresponda, se deberán tener listos los formularios 125A y T002, y someterlos a tiempo a la Oficina de Presupuesto con las firmas correspondientes. Dichos documentos son necesarios para poder procesar sus descargas, compra de tiempo y/o compensaciones adicionales.
- I. En departamentos donde haya Director(es) Asociado(s), no se otorgarán descargas de tarea docente para labores de coordinación académica. Las tareas de orientación académica serán responsabilidad de todo el personal docente del departamento (Reglamento General de UPR 65.2). En departamentos donde no exista Director Asociado se podrá optar por otorgar hasta seis (6) créditos por departamento para tareas de coordinación, orientación académica y administración.
- J. Las medidas descritas en este documento aplicarán al personal docente adscrito al Servicio de Extensión Agrícola y a la Estación Experimental Agrícola, solamente en lo concerniente a las tareas de enseñanza formal. Las tareas de investigación y divulgación de este personal serán regidas según la Certificación. 16-17-242 de la Junta Administrativa. El Decano y Director de Ciencias Agrícolas establecerá, en consulta con los Decanos Asociados correspondientes, las medidas necesarias para optimizar el uso del personal docente de estas unidades.

2. PROGRAMACIÓN DE MATRÍCULA

- A. La oferta de cursos y el correspondiente horario de clases del próximo semestre se hará sin considerar contrataciones temporeras o parciales. La excepción será si el departamento proyecta cubrir este gasto con fondos de su cuenta de recobro de salarios de compra de tiempo o con fondos externos. Solo se podrá atender oferta académica con contratación temporera en caso de que se demuestre que no se puede suplir la demanda siguiendo las guías de este documento.
- B. El horario de ofrecimientos de cursos se debe confeccionar **pensando en el beneficio directo a los estudiantes**. Los cursos con más de una sección se deben programar de forma tal que se ofrezcan el mayor número de alternativas en el horario. Se debe evitar conflictos entre cursos que el estudiante debe tomar según su currículo, ya sean los cursos dentro del mismo

departamento o entre departamentos. Los cursos de nivel 3000 y 4000, se deben programar de 7:30 am a 7:20 pm dentro de la zona central de Recinto o de 7:00 am a 6:50 pm en la zona periférica.

- C. Al programar las secciones de cursos subgraduados, se usará la capacidad máxima del salón como el cupo de la sección desde el primer día de matrícula. Se debe maximizar el ofrecimiento de mega-secciones de acuerdo a la certificación 16-17-242.
- D. Los Directores deben adelantarse a la posibilidad de que algún profesor no tenga su carga completa al no permitirse secciones pequeñas. En caso de que exista esta posibilidad, los Directores coordinarán para que los profesores que tengan la preparación y la capacidad para ello, dicten cursos en otros departamentos donde haya la necesidad de recursos docentes para cubrir la demanda. Esto se debe planificar al momento de preparar el horario, y no esperar a los ajustes en agosto o enero.
- E. En caso en el cual todos los facultativos regulares tengan su carga completa con cursos y aun queden secciones sin cubrirse, debe considerar suplir esta necesidad con profesores de otro departamento u otra facultad capacitados en la materia.
- F. Los cursos de problemas especiales o de investigación subgraduada solo se podrán programar una vez se garantice que se hayan atendido a plenitud, con personal regular la necesidad de otros cursos. Estos cursos se programarán de acuerdo a la siguiente guía de asignación de créditos combinados:

1.	1-4 estudiantes	—	1 crédito
2.	5-9 estudiantes	—	2 créditos
3.	10 estudiantes o más	—	3 créditos

No se autorizarán secciones de Investigación, Tesis, Disertación o Problema Especial como parte de la carga del profesor si el tema a atender tiene relación directa con alguna investigación por la cual el profesor ya esté recibiendo 3 o más créditos en su programa docente (regular o Compensación Adicional). En estos casos, la sección puede atenderse únicamente mediante la modalidad de Ad Honorem. La asignación de créditos por supervisión de COOP's o Internados se hará siguiendo la guía establecida en el artículo 2.1.4, de la Certificación 16-17-242.

- H. Para cursos de conferencia se dispone lo siguiente:
 - i. Para cursos de conferencia subgraduados, nivel 5000 o menos: Cada departamento debe mantener el promedio de estudiantes por sección en lo que ha sido su promedio histórico por los pasados cuatro (4) años. Para aquellos departamentos con un promedio bajo de estudiantes por sección, se espera un esfuerzo adicional con el fin de alcanzar el promedio de 17 estudiantes por sección a nivel de Departamento. Se adjunta tabla de referencia con el umbral para cada departamento.
 - ii. Al programar la oferta de cursos, todas las secciones subgraduadas deben programarse con la capacidad máxima que permite el salón asignado. Para aquellas secciones que se crean como

multisecciones, la suma de las capacidades de cada una de las subsecciones que componen la sección debe ser igual a la capacidad del salón.

- iii. En caso de que algún curso requerido para graduación de estudiantes dentro del año académico en cuestión tenga una cantidad muy baja de estudiantes y esto provoque que el número promedio de estudiantes por sección para el Departamento quede por debajo del nivel requerido, el Director podrá solicitar una excepción, con el visto bueno de su Decano de Facultad, al Decano de Asuntos Académicos. El Decano de Facultad deberá evaluar previamente el caso y emitir una opinión antes de proseguir con el trámite. Cursos electivos para los cuales hay otra alternativa, no serán considerados para excepción.
- iv. Las secciones que no cumplan con lo aquí establecido deben cerrarse antes de que abra el proceso de ajustes de matrícula en agosto o enero. Los estudiantes afectados por el cierre de secciones deben ser atendidos de forma inmediata por los correspondientes departamentos para que estén matriculados en otro curso apropiado para ellos. Bajo ninguna circunstancia se debe esperar al comienzo de clases para tomar la acción correspondiente.
- v. Los cursos de conferencia graduados (6000 o más) deben contar con por lo menos 5 estudiantes por sección.
- vi. En caso de que alguna sección no cumpla con los puntos anteriores, pero se entiende imprescindible su ofrecimiento, el Director podrá solicitar, con el visto bueno del Decano de Facultad una excepción al Decano de Asuntos Académicos. El Decano de Facultad deberá evaluar previamente el caso y emitir una opinión del porque se debe mantener abierta la sección y no utilizar este recurso en otro curso con demanda suficiente.

3. AYUDANTIAS GRADUADAS PAGADAS CON EL FONDO GENERAL

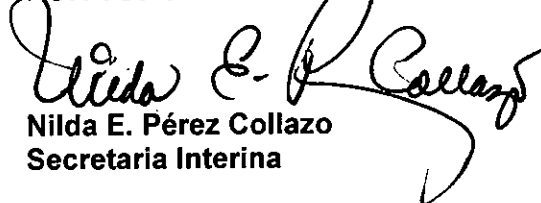
Las actividades docentes necesitan del apoyo de los estudiantes graduados para así cubrir la demanda de cursos, a la vez que le ofrecemos experiencias de formación profesional.

- A. Ayudantías pagadas con dinero del fondo general se ofrecerán únicamente para enseñanza - entendiéndose contacto directo con el estudiante en las clases y laboratorios o que tengan labores de corrección de exámenes, informes y asignaciones.
- B. Las nuevas admisiones a la Escuela Graduada no incluirán el compromiso de ayudantías pagadas con dinero del fondo general hasta que el Director de la Oficina de Presupuesto presente un informe a la Junta Administrativa en o antes del 15 de mayo. El Director y su personal de apoyo prepararán y presentaran un plan detallado que justifique la cantidad de ayudantías graduadas que necesita el Departamento. Dicho plan debe ser sometido al Decano de Facultad y esté someterá sus recomendaciones consolidadas de todos sus departamentos a la Oficina de Presupuesto. Esta será la dependencia a cargo de verificar que se cumple con las guías establecidas en este documento. Las fechas para someter esta información será antes de finalizar el último día del periodo de selección de secciones. Los fondos para ayudantías en cada departamento se asignarán de acuerdo a este plan y a la cantidad total de fondos asignados para este renglón en el presupuesto del Recinto.

- C. Cada decano podrá asignar hasta a un máximo de cinco (5) ayudantías o 20% de fondos de las ayudantías a tareas de apoyo (atender centros de cómputos, mentoría, etc.) Este 20% se contabilizará en base a fondos, no en número de ayudantías. Si se requieren otras tareas que necesiten cubrirse, las mismas deberán ser apoyadas mediante jornales, si el departamento dispone de los recursos para ello.
- D. La Certificación 05-62 del Senado Académico del Recinto define los tiempos de elegibilidad para ayudantías, así como las posibles extensiones de tiempo discrecional. Para ayudantías cubiertas con dinero del fondo general, este tiempo discrecional adicional se estará reservando sólo para casos excepcionales en los cuales no exista un profesor u otro estudiante graduado que pueda cubrir la función sin exceder el tiempo de elegibilidad base. Esta medida (3.D) se pondrá en función a partir del segundo semestre del año académico 2017-2018.

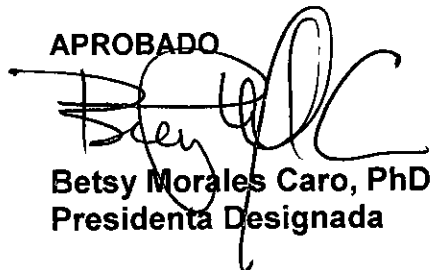
Cubierta la agenda en su totalidad se clausura la reunión a las cinco y veintiocho minutos de la tarde.

POR TODO LO CUAL DOY FE Y CERTIFICO,



Nilda E. Pérez Collazo
Secretaria Interina

APROBADO



Betsy Morales Caro, PhD
Presidenta Designada

NEPC/lrv