

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
SENADO ACADEMICO
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 97-6

La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** en reunión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 1997, este organismo aprobó la moción de los senadores Gerson Beauchamp, Antonio González, Ricardo López y Domingo Rodríguez en la que proponen que el Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez solicite a la Junta de Síndicos que modifique el inciso 10.3 de la Certificación 135, del Consejo de Educación Superior del 1988-89 relacionada con Ayudantías Graduadas.

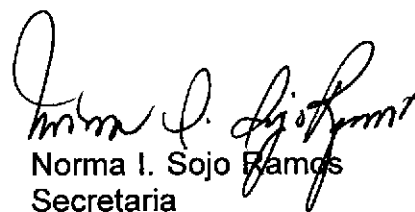
Recomendaciones:

1. Que se tramite por los canales correspondientes la solicitud a la Junta de Síndicos para enmendar el inciso 10.3 de la Certificación 135 del Consejo de Educación Superior del 16 de junio de 1989, para que lea como sigue:

10.3 "Un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, tres (3) años calendario si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada la maestría, y cinco (5) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller.

- 10.3.1 "En casos excepcionales a un estudiante se le podrá conceder una extensión hasta de un (1) año calendario por encima de los límites establecidos en el inciso 10.3.

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 cuatro días del mes de febrero del año de mil novecientos noventa y siete, en Mayagüez, Puerto Rico.


Norma I. Sojo Ramos
Secretaria



CONSEJO DE EDUCACION SUPERIOR

Apartado 23305, Estación Postal U.P.R. Río Piedras, Puerto Rico 00931
Tel. (809) 758-3350



1988-89
Certificación número 135

Yo, Ismael Ramírez Soto, Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, CERTIFICO:-----

Que el Consejo de Educación Superior en su reunión ordinaria del viernes 16 de junio de 1989, luego de estudiar la propuesta sometida por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, y en el interés de promover, dentro del cuadro de prioridades y recursos institucionales, el desarrollo selectivo de los estudios graduados y la investigación, acordó:

Autorizar el establecimiento de un Programa de Ayudantías Graduadas de Cátedra e Investigación, el cual se regirá por las normas generales que se exponen en esta Certificación.

Se autoriza, además, el uso de \$1.7 millones de los fondos asignados al Programa de Asistencia Suplementaria para el año fiscal vigente.

A. Normas Generales para el Programa de Ayudantías Graduadas Subvencionadas mediante el Programa de Asistencia Suplementaria

1. Aplicabilidad

Este conjunto de normas aplicará específicamente a las ayudantías graduadas de cátedra o investigación en la Universidad de Puerto Rico que se subvencionan con fondos del Programa de Ayuda Suplementaria. Las normas no pretenden reglamentar todas las ayudantías graduadas en la Institución.

2. Propósitos

Los propósitos primordiales de este Programa de Ayudantías son los siguientes:

2.1 Proveer un medio para que el estudiante graduado adquiera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.



- 2.2 Proveer ayuda económica para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.
- 2.3 Contribuir a desarrollar y a fortalecer las ofertas académicas de la Universidad de Puerto Rico y sus investigaciones al proveer recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza, la investigación o la creación.

3. Dirección del Programa de Ayudantías Graduadas

3.1 El Director

El Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central será el Director del Programa en el Sistema.

3.2 Funciones del Director

El Director del Programa será responsable de:

- 3.2.1 Desarrollar criterios para la distribución de fondos entre las unidades.
- 3.2.2 Evaluar las peticiones de ayudantías sometidas por las unidades.
- 3.2.3 Distribuir los fondos entre las unidades conforme a la justificación de las peticiones y la disponibilidad de fondos.
- 3.2.4 Someter un informe anual al Presidente sobre el Programa de Ayudantías del Sistema con sus recomendaciones.

3.3 El Decano de Asuntos Académicos

El Decano de Asuntos Académicos dirigirá y administrará el Programa en cada Recinto o Colegio. Realizará las siguientes funciones:

- 3.3.1 Evaluará las peticiones de fondos para ayudantías de cátedra y de investigación que sometan los decanos de las facultades y preparará la petición de las facultades del Programa. Someterá ésta al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.



3.3.2 Hará la distribución de los fondos disponibles para ayudantías de cátedra y de investigación de manera que los fondos alcancen a todos los programas graduados, lográndose así una distribución equitativa.

3.3.3 Rendirá un informe anual sobre el funcionamiento del Programa al Director de la Oficina de Asuntos Académicos de la Administración Central.

4. Funciones de los Decanos de Facultad, los Directores de Departamentos y los Profesores

4.1 Funciones del Decano

El Decano de la Facultad:

- 4.1.1 Evaluará la petición de ayudantías de cátedra que sometan los directores de departamento a tono con las necesidades de los departamentos y las prioridades de la facultad.
- 4.1.2 Presentará al Decano de Asuntos Académicos la petición de su facultad, con sus recomendaciones.
- 4.1.3 Será responsable de que los fondos asignados a su facultad sean utilizados conforme a las normas establecidas.
- 4.1.4 Será responsable de que en su Facultad se establezca y mantenga un programa de adiestramiento de ayudantes, así como un sistema de evaluación de los ayudantes.
- 4.1.5 Someterá al Decano de Asuntos Académicos un informe anual que incluya una lista de los ayudantes graduados en su Facultad, la descripción del trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.



4.2 Funciones del Director de Departamento

El Director de Departamento:

- 4.2.1 Evaluará las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación de su departamento y hará al Decano de la Facultad la solicitud correspondiente.
- 4.2.2 En consulta con el supervisor del ayudante graduado, será responsable de la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía. Atenderá también toda solicitud de reconsideración o petición de cambio de éstas.
- 4.2.3 Será responsable de que los fondos asignados a su departamento sean utilizados de conformidad con las normas establecidas.
- 4.2.4 Se asegurará de que todo ayudante participe en el programa de adiestramiento y sea evaluado por su supervisor.
- 4.2.5 Someterá al Decano de Facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.
- 4.2.5 Someterá al Decano de Facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

4.3 Funciones de los Claustrales Supervisores

Los profesores a cargo de los cursos o proyectos que utilizan ayudantes serán responsables de:

- 4.3.1 Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.
- 4.3.2 Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.



4.3.3 Evaluar la labor realizada por el ayudante.

4.3.4 Rendir al Director de Departamento un informe sobre las ayudantías a su cargo dentro del período de 30 días siguientes a la terminación del período académico correspondiente (trimestre, semestre o sesión de verano).

5. Definiciones

5.1 Ayudante graduado de cátedra

El ayudante graduado de cátedra es un estudiante graduado o post-doctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.

5.2 Ayudante graduado de investigación

El ayudante graduado de investigación es un estudiante graduado o post-doctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a las investigaciones, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios auxiliares a la investigación pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otras unidades del Sistema, previa autorización de los respectivos Decanos.

6. Elegibilidad

Para cualificar para las ayudantías graduadas, el estudiante deberá reunir los siguientes requisitos:

6.1 Ser estudiante graduado que cumpla plenamente con los requisitos del programa en que está matriculado.

6.2 Llevar una carga académica regular o su equivalente. No serán elegibles estudiantes que tengan empleos regulares en la institución o fuera de ella.

7. Deberes y Responsabilidades de los Ayudantes Graduados

7.1 El Ayudante de Cátedra

7.1.1 Contribuir a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atender tutorías o prácticas



que le sean asignadas por el Director del Departamento, dentro de las normas que más adelante se señalan.

- 7.1.2 Será responsable, en los casos de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, de la preparación, corrección, calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con el mismo.
- 7.1.3 Atenderá a sus estudiantes durante horas de oficina.
- 7.1.4 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
- 7.1.5 Será responsable de velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para la enseñanza que se le haya encomendado.
- 7.1.6 Será responsable de las calificaciones parciales y de su entrega al supervisor inmediato.
- 7.1.7 Será responsable de la disciplina y la seguridad en su salón de clases, laboratorio, o cualquier otro local en que esté desempeñándose como Ayudante de Cátedra.
- 7.1.8 Será responsable de supervisar la administración de exámenes departamentales, según le sean asignados.
- 7.1.9 Será responsable de someter los informes que se consideren necesarios.

7.2 El Ayudante de Investigación

- 7.2.1 Será responsable de llevar a cabo las labores que le asigne su supervisor en el laboratorio, taller, terminal de computadoras o cualquier otro local donde se lleve a cabo la investigación.
- 7.2.2 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto en el cual ayuda.



- 7.2.3 Será responsable de contribuir al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados y del personal de otros programas de acuerdo a sus capacidades según lo disponga el supervisor.
- 7.2.4 Será responsable de mantener un expediente, según lo requiera el supervisor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación concurrente de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.
- 7.2.5 A la conclusión del proyecto o terminación de la ayudantía será responsabilidad del ayudante de investigación, el proveer a su supervisor un informe sobre las tareas realizadas por él con conclusiones y recomendaciones, donde apliquen.
- 7.2.6 Será responsable de someter otros informes que le sean requeridos.

8. La Selección de los Ayudantes

- 8.1 La selección del ayudante la harán los Directores de Departamento o funcionario equivalente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en cada unidad institucional.
- 8.2 Los estudiantes serán identificados y reclutados no más tarde del período académico previo a la contratación.

9. Tarea de los Ayudantes Graduados

- 9.1 El Director de Departamento o funcionario análogo designará al claustral bajo cuya supervisión estará el ayudante graduado y determinará, en consulta con éste, las tareas que el ayudante deberá desempeñar.
- 9.2 La tarea regular del ayudante de cátedra o de investigación no excederá las 18 horas contacto semanales. Un estudiante graduado puede desempeñar simultáneamente ambas formas de ayudantía siempre y cuando la tarea no exceda 20 horas contacto semanales de trabajo.



9.3 Cuando haya razones para ello, podrán asignarse al ayudante graduado tareas equivalentes a medio tiempo.

10. Duración de la Ayudantía

10.1 Las ayudantías se otorgarán para períodos de un trimestre, un semestre, un año académico, un período de verano o doce meses.

10.2 La renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación semestral o trimestral, según sea el caso.

10.3 Un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada por un período que no excederá de dos (2) años calendario si es un estudiante de maestría, dos (2) años calendarios si es un estudiante de doctorado que ya tiene aprobada una maestría, cuatro (4) años calendario si es un estudiante de doctorado que inicia sus estudios con el grado de bachiller y dos (2) años si es un estudiante post-doctoral.

10.3.1 En casos excepcionales, a un estudiante se le podrá conceder una extensión de hasta un año por encima de los límites establecidos en el inciso 10.3.

11. Estipendio

11.1 El Presidente de la Universidad determinará el monto del estipendio, de conformidad con la práctica establecida en las unidades y la disponibilidad de recursos.

11.2 Además del estipendio consignado en el inciso 11.1, el ayudante estará exento del pago de derechos de matrícula, pero no estará exento del pago de cuotas especiales.

11.3 El estipendio que reciban los ayudantes en todos los programas graduados de la unidad será comparable a la jornada rendida. En ningún caso habrá estudiantes desempeñando labores equivalentes con remuneración desigual.



12. Suspensión de la Ayudantía

- 12.1 El Director de Departamento podrá suspender la ayudantía en caso de quebrantamiento físico o mental del estudiante, cuando el trabajo del estudiante no sea satisfactorio o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los incisos 6.1 y 6.2. El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución.

Y para que así conste, expido la presente certificación bajo el sello de la Universidad de Puerto Rico, en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día diez de julio de mil novecientos ochenta y nueve.

Ismael Ramírez Soto
Director Ejecutivo

mrm