



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Senado Académico

CERTIFICACION NUMERO 16-34

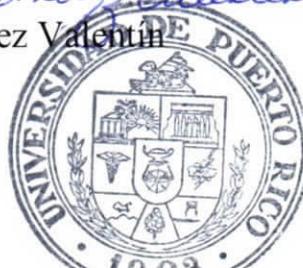
La que suscribe, Secretaria del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en la reunión ordinaria celebrada en la sesión del martes, 26 de abril de 2016, este organismo **APROBÓ** el documento titulado **TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS QUE EJERCEN COMO CATEDRÁTICO/ESPECIALISTAS EN EL SERVICIO DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA (OUTREACH)**.

Dicho documento se enviará a la Junta Administrativa para que lo evalúe y de aprobar el mismo; modifique la Certificación 08-09-309 de la Junta Administrativa del RUM, TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE QUE EJERCE LA CATÉDRA, de manera que se incluyan estas tareas.

Las Tareas del Personal Docente se hacen formar parte de esta certificación.

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 veintiocho días del mes de abril del año dos mil dieciséis, en Mayagüez, Puerto Rico.


Judith Ramírez Valentín
Secretaria



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Colegio de Ciencias Agrícolas

**TAREAS DEL PERSONAL DOCENTE ADSCRITO A
DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS QUE EJERCE CÁTEDRA /
ESPECIALISTA EN EXTENSIÓN (*OUTREACH*)**

El objetivo de este documento es definir los elementos y la cantidad de horas de trabajo que constituyen la tarea académica del personal docente adscrito a departamento que ejerce la cátedra en Extensión. (Estas recomendaciones se deben considerar complementarias al Artículo 64 – La Tarea Docente del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado en el año 2002).

Conforme a los Artículos 64 y 65 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico al comienzo de cada semestre el personal docente adscrito a departamento académico con cátedra someterá a la consideración del Director de Departamento su tarea académica regular.

La Tarea del Personal Docente Adscrito a Departamentos Académicos que Ejerce Cátedra/Especialista en Extensión se utilizará para preparar el Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación, Propuesta para Efectuar Tareas Especiales y el Informe Semestral de Tareas Especiales Aprobadas cada semestre académico por el personal docente adscrito a departamento académico que ejerce cátedra en Extensión.

Semestralmente el docente adscrito a departamento académico que ejerce cátedra en extensión deberá identificar media hora por cada crédito de contacto en cátedra de Extensión bajo horas de oficina semanal. En este horario estará disponible para atender su clientela de contacto directo en la oficina. Esto se hará siguiendo lo establecido en el RGUPR – Sección 65.2 – Horas de oficina para atención individual de estudiantes; que se refleja en el Encasillado II (Horas de Oficina) en el *Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación*.

I. FUNDAMENTOS

(Adaptado de la Cert. 08-09-309-Tarea personal docente que ejerce tarea académica, Junta Administrativa RUM)

Artículo 1.1 Las siguientes actividades son propias a la labor académica del personal docente adscrito a departamento que ejerce cátedra en extensión con tarea referente a la Educación No Formal (ENF) :

- a. La labor propiamente en extensión
- b. Atender dudas y preguntas de su audiencia relacionadas a su especialidad
- c. Proveer asesoría especializada a su audiencia
- d. Preparación de cursos, capacitaciones y talleres; evaluación de su audiencia y avalúo de los objetivos educacionales en su área de interés académico/especialidad y otros menesteres relacionados con la labor docente.
- e. Realización de trabajos de investigación en labor creativa.
- f. Preparación de publicaciones, exposiciones u otras actividades creativas análogas propias de su área de especialidad académica.

- g. La diseminación de sus trabajos y la dedicación a su mejoramiento profesional.
- h. Participación en el desarrollo efectivo de los objetivos de su departamento, de su facultad, de la unidad institucional y de la Universidad.
- i. Asistencia a reuniones de departamento, de facultad y de claustro.
- j. Participar y cooperar en los procesos de evaluación de su labor y la de sus compañeros.
- k. Servicio universitario, cooperación en los trabajos del departamento, el Colegio de Ciencias Agrícolas y la institución, incluyendo comités y desarrollos curriculares.
- l. Estudiar las condiciones y problemas del entorno puertorriqueño y preservar la cultura puertorriqueña.

Artículo 1.2 La labor docente regular de los que ejercen la cátedra/ en extensión se ejecuta durante los dos (2) semestres del año académico. Un (1) año académico consta de dos (2) periodos lectivos o semestres, cuyas fechas precisas de comienzo y terminación son fijadas por la Junta Administrativa en coordinación con las autoridades centrales de la Universidad, sin incluir la sesión de verano. La tarea docente realizada durante los periodos de verano no es parte de la tarea regular del docente de cátedra. Un semestre académico es un periodo consistente de 15 semanas lectivas más el tiempo requerido regularmente para los exámenes finales y entrega de notas. Docentes de Extensión con título de Especialista su labor docente regular es a 12 meses.

II. LA TAREA ACADEMICA REGULAR

Artículo 2.1¹ La tarea académica regular de cada profesor será equivalente a 37.5 horas de trabajo por semana, que incluyen el tiempo para la labor académica descrita en el Artículo 1.1. Esta tarea académica regular incluye:

- a. Doce horas-crédito de tarea regular, o su equivalente según determinado por los demás artículos de esta sección, que incluyen:
 - i. Doce horas semanales de contacto directo con su audiencia. (Un máximo de 180 horas semestrales).
 - ii. Quince horas semanales para la preparación efectiva de sus actividades educativas, preparación de escritos en su área de especialidad, la realización de investigaciones, labor creativa y otros trabajos que conlleve su cátedra. (Doscientos veinte y cinco (225) horas semestrales).
 - iii. Media hora de oficina por cada crédito asignado al profesor por actividades educativas. Las horas de oficina no serán menos de una (1) hora ni más de seis (6) horas semanales.
- b. Cuatro horas y media (4.5) semanales para labores relacionadas con la cátedra, tales como reuniones de departamento, de facultad, institucionales, de comités y de coordinación de cursos.

¹ Certificación de la Junta Administrativa 08-09-309 / Reglamento General UPR-Artículo 65 (Elementos de la tarea académica)

Artículo 2.2 El profesorado con nombramiento **docente-administrativo**, tales como decano(a) director(a); decanos(as) asociados(as) y auxiliares; directores(as) de las oficinas de planificación y evaluación, y programas internacionales; ayudantes de decano(a); directores(as) de departamento; líderes de área programática, entre otros, tendrán una tarea regular de enseñanza, investigación o extensión no menor de **tres (3) horas-crédito**. En el caso de directores(as) asociados(as), ayudantes de director y personal análogo, la tarea de enseñanza, investigación o extensión no será menor de **seis (6) horas-crédito**. El Rector puede hacer ajustes a la aplicación de esta disposición conforme a lo establecido en la Certificación 70 del 2003-2004 de la Junta de Síndicos.

Artículo 2.3 El **número de preparaciones** (i.e., capacitaciones distintos mayormente de conferencias) en la tarea académica regular del profesorado.

- a. No será mayor de tres (3) capacitaciones distintas.
- b. No contendrá más de dos (2) preparaciones de capacitaciones que ofrece por primera vez.
- c. En situaciones extraordinarias el director de departamento podrá asignar un número mayor de preparaciones a lo establecido en (a) o (b) a un profesor que acepte voluntariamente tal carga docente. En tal caso, los cursos que requieran preparaciones adicionales a las indicadas en (a) o (b) se le pagará al profesorado como compensaciones adicionales conforme al Artículo 4.2 según la Certificación 08-09-309.

Artículo 2.4 Los siguientes cuadros definen el número de horas semanales de trabajo equivalente en horas-crédito para las distintas labores de cátedra/especialista en Extensión:

Cuadro 1: Tareas de cátedra en Extensión: asesoría, juntas consultivas y encomiendas especiales.

TAREA	CANTIDAD	CRÉDITOS
Evaluación de Programas/Evaluación Investigativa: Diseñar, validar, administrar, y analizar: estudios de necesidades, grupos focales, grupos nominales, materiales educativos, cuestionarios, datos cuantitativos y cualitativos, e informes de resultados entre otras tareas.	1	1-3
Asesoría Los docentes adscritos a departamentos académicos con cátedra en extensión dedicará no menos de tres (3) créditos por semestre (45 horas contacto) para atender asesorías a través de contacto directo e indirecto en calidad de asesor en materia técnica de peritaje, (ofrecidas por teléfono, en oficina o en visitas de campo, puede incluir correo electrónico o artículos de periódico) Nota: es necesario que se indique en el informe de labor realizada el tema de la asesoría y la clientela. En el caso de educación no formal incluye la revisión,	45 horas de asesoría	3 (6 crs. máximo)

TAREA	CANTIDAD	CRÉDITOS
preparación y análisis del tema para asesoría. Personal administrativo: mínimo un (1) crédito.		
Encomiendas especiales Trabajo en comités o tareas especializadas para responder a un requisito institucional según designado por el Decano (a), Director (a) o Rector (a).	1	créditos a ser determinados por la persona que designa
Juntas Consultivas (cuando es designado a representar el CCA, tiene deberes y responsabilidades).	15 horas	1

Cuadro 2: Tareas de cátedra en Extensión: Publicaciones

PUBLICACIONES ²	CANTIDAD	CRÉDITOS
Redacción de Artículo en Revista Arbitrada- Los créditos no pueden estar contemplados en otras tareas ya adjudicados tales como: proyectos de fondos externos, proyectos de investigación, iniciativas que dirige	1	3
Folletos	4	1
Manuales	1	2 – 3
Planos (generales y modelos) Dependerá del tiempo dedicado y complejidad del plano	1	1 – 3
Presupuestos modelos <ul style="list-style-type: none"> • Presupuestos modelos (preparar formulario, validarlo, ir al campo, tomar datos, tabularlos, promediarlos, verificar precios y confirmarlos que se ajustan a la realidad). 	1	3
Afiches³ <ul style="list-style-type: none"> • Educativos e informativos 	5	1
Cartel científico	1	1
Exhibiciones Educativas	1	1 – 3
Anuncios, Comunicados, Opúsculos y Artículos de Periódico	5	1
Cartas Circulares	5	1
Cartas Periódicas	3	1
Electrónicas	1	1 – 2

PUBLICACIONES²	CANTIDAD	CRÉDITOS
Preparación de Guías Curriculares Dependerá de la complejidad del tema, tiempo de redacción, etapa de desarrollo y prioridad institucional)		
<ul style="list-style-type: none"> • Crear, diseñar y validar (un máximo de 12 créditos para todos autores por guía curricular por semestre hasta un máximo de 2 semestres) 	1	2 – 6 por persona
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, evaluar y adaptar (un máximo de seis (6) créditos para todos autores por guía curricular por semestre para un máximo de dos (2) semestres) 	1	1 – 3

² Lo más importante en cuanto a las publicaciones es que pasen por un proceso de revisión por colegas ("peer review")

³ Al presentar una publicación en más de una ocasión, luego de revisar y actualizar la misma, se le otorgará la mitad de los créditos atribuidos en la primera ocasión.

Cuadro 3: Tareas de cátedra en Extensión: Metodologías educativas

METODOLOGIAS EDUCATIVAS	CANTIDAD	CRÉDITOS
Capacitaciones y Seminarios⁴ <ul style="list-style-type: none"> • Crear y diseñar • Revisar y ofrecer 	15 horas	1
Talleres	15 horas	1
Demostración de métodos	15 horas	1
Cursos – contiene un mínimo de 3 lecciones en secuencia sobre un mismo tema, completadas en un mínimo de seis (6) horas de contacto directo	15 horas	1
Días de campo – actividad educativa donde se presenta información educativa sobre una práctica de producción y se visita el área donde se ha aplicado la práctica, y se analizan resultados	15 horas	1
Conferencias / presentaciones <ul style="list-style-type: none"> • presentar resultados de investigación científica, tiene que ser aceptada por un panel de "peer reviewers" • presentar logros de proyectos, tiene que ser aceptada por un panel de "peer reviewers" • como invitado a una actividad fuera del CCA y RUM (por ejemplo: USDA-FS, Departamento de Agricultura, Colegios Profesionales, entre otros) 	1 1 1	1 1 1
Programas de radio y televisión <ul style="list-style-type: none"> • como invitado • a cargo de la preparación del programa 	4 programas de 20 min. cada uno 2 programas de 20 min. cada uno	1 1-3 crs. máximo

METODOLOGIAS EDUCATIVAS	CANTIDAD	CRÉDITOS
Asesoría técnica especializada:		
1. Planes para el manejo de desperdicios <ul style="list-style-type: none"> Diseño de Plan de Manejo de Desperdicios Enmienda a un Plan de Manejo. Considera: visitas al campo, informe, recomendación, diseño de croquis, someterlo a la Junta de Calidad Ambiental (JCA) y certificación. 	1	1-2 por Plan de Manejo y por enmienda de un Plan de Manejo
2. Estudios de viabilidad, análisis económico y planes de desarrollo (pueden ser en línea o responsabilidad asumida). <ul style="list-style-type: none"> Realizar y/o preparar un Estudio de Viabilidad, análisis económico, Plan de Negocios, Propuesta de Financiamiento o Plan de Desarrollo (en caso de trabajar más de un (1) catedrático/especialista los créditos serán distribuidos entre los participantes). 	1	1-3 por estudio, análisis, propuesta o plan
3. Planes de insemnación, competencias 4H, diseño de recogido de agua de lluvia, sistemas de conservación y sistemas de riego y drenaje.	15 horas	1 crédito

⁴ Artículo 2.8 de la Certificación 08-09-309 de la Junta Administrativa

Cuadro 4: Tareas de cátedra en Extensión: Proyectos de Fondos Externos

PROYECTOS DE FONDOS EXTERNOS	CANTIDAD DE PROYECTOS	CRÉDITOS
Según fuera subvencionado ⁵		

⁵ Según acordado con el auspiciador del Proyecto en conformidad con el Director de Departamento.

Artículo 2.5 Según lo dispuesto en [1] la Certificación 99-20 del Senado Académico, [2] la Sección 22.5 del Reglamento Interno del Senado Académico, y [3] la Certificación 6-93 de la Junta de Síndicos, la siguiente tabla muestra el número de horas-crédito para un profesor electo a las siguientes posiciones, en sustitución a las horas-crédito correspondientes en su tarea regular:

Cuadro 5: Horas crédito para tarea docente en posiciones claustrales

POSICIÓN	HORAS-CRÉDITO
Senador Académico [1]	3
Representante claustral en la Junta Administrativa [2] [3]	3
Representante claustral en la Junta Universitaria [2]	3
Representante claustral en la Junta de Gobierno [3]	6 - 9

El Director de departamento o unidad no asignará cursos a estos profesores en el horario de reuniones del cuerpo al que pertenece y el profesor no fijará horas de oficina en esos horarios.

Artículo 2.6 Las capacitaciones, cursos, talleres, días de campo, demostración de prácticas se registrarán por la Certificación 08-09-309 de la Junta Administrativa.

Artículo 2.7 La coordinación de actividades educativas se le adjudicará 1 crédito por cada tres actividades coordinadas. En el caso de coordinar campamentos se le podrá adjudicar un (1) crédito por cada campamento.

ACTIVIDADES EDUCATIVAS HACIENDO USO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Artículo 2.8 Las actividades educativas en forma de videos, presentaciones con audio o con audiencia en lugares remotos dictados sincrónicamente por videoconferencia se aplicarán las siguientes reglas según la Certificación de la Junta Administrativa 14-15-217.

CAPACITACIONES ENSEÑADAS EN EQUIPO

Artículo 2.9 En las actividades educativas ofrecidos por varios profesores en equipo, se asignará la tarea académica a los profesores de acuerdo al número de horas contacto entre los mismos. La tarea docente se distribuirá entre los profesores participantes según la circunstancia particular de la actividad educativa; sin embargo, la carga total distribuida no excederá el número total de créditos correspondientes conforme al Artículo 2.8.

Situaciones no previstas en esta Sección, serán resueltas por el Director del Departamento en consulta con el profesor. De no estar de acuerdo el director y el profesor las mismas serán resueltas por el Decano Director.

III. COMPENSACIONES ADICIONALES

Artículo 3.1 Cuando un profesor acepte voluntariamente una tarea académica remunerada que exceda las 12 horas-crédito semanales, se le pagará el exceso por compensación adicional.

Artículo 3.2 Compensaciones adicionales:

- a. Si el programa docente del profesor no ha sido objeto de sustitución de tareas de capacitaciones por otras actividades,
 1. El Director de Departamento sólo podrá autorizar hasta un máximo de ocho (8) créditos relacionados a la cátedra en extensión.
 2. El Decano Director podrá autorizar hasta cuatro (4) créditos, adicionales a los autorizados por el Director, en las compensaciones relacionadas a la cátedra en extensión.
 3. Toda tarea adicional que sea una actividad distinta a la cátedra en extensión deberá ser sometida al Decano Director para su aprobación.
 4. El número total de créditos autorizados en los incisos (1), (2) y (3) no debe exceder 12.
- b. Si el programa docente del profesor ha sido objeto de sustitución de tarea en extensión por otras actividades, corresponde al Decano Director la autorización de compensaciones adicionales, irrespectivamente del número de créditos sustituidos. En estos casos, el Decano Director podrá autorizar hasta un total de nueve (9) créditos en compensaciones adicionales.

- c. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensaciones en exceso de las máximas establecidas en los incisos (a) y (b) de este artículo, el Decano y Director evaluará el caso y elevará por escrito su recomendación plenamente justificada al Rector, no más tarde de la segunda semana del semestre en curso. El Rector tomará la decisión final en el término de no más de tres semanas de iniciado el semestre. En caso de que el Rector no tome la determinación dentro del tiempo prescrito, se dará por aprobada la recomendación. La tabla siguiente resume lo prescrito en los incisos (a), (b) y (c) de este artículo.

Cuadro 7: Compensaciones adicionales en situaciones extraordinarias

Carga de Compensación Adicional	Programa docente sin sustitución de capacitaciones en su tarea regular					Programa docente con sustitución de tareas		
	Créditos Adicionales					Créditos		
	Créditos Adicionales		Otros		Total	Cualquiera		Total
Autorizada por:	Min.	Max.	Min.	Max	Max.	Min.	Max	Max.
Director	0	8	0	0	8	0	0	0
Decano Director	Más de 8	12	0	12	12	0	9	9
Rector	más de 12					Más de 9		

d. Las compensaciones adicionales a miembros del personal docente que desempeñen tareas gerenciales deberán ser sometidas al Rector para su aprobación; el Rector aprobará o negará la misma en el término de no más de tres semanas de iniciado el semestre. Se exceptúan de esta disposición aquellas compensaciones que se otorguen por concepto de funciones o tareas relacionadas con los planes de Práctica Intramural.

e. Antes de terminar la sexta semana del semestre, la Oficina de Presupuesto correspondiente y aquella o aquellas oficina encargada de administrar proyectos de extensión (outreach) o de investigación someterán al Decano de Asuntos Académicos un informe de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto por cursos, investigaciones y tareas especiales. El Decano de Asuntos Académicos someterá a la Junta Administrativa, en o antes de la décima semana del semestre, un informe consolidado de las compensaciones adicionales otorgadas en el Recinto.

f. Las tareas adicionales que se asignen luego de comenzar el semestre requieren una enmienda al programa docente del profesor. Si la tarea adicional conlleva incremento en el número de créditos en compensación adicional, las mismas tiene que ser autorizadas de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 3.2 (a-d).

REFERENCIAS

Certificación Número 08-09-309 de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez. Tareas personal docente que ejerce cátedra, 1/julio/2009.

Certificación 06-43 del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez

Certificación 14-15-217 de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez

Certificación 08-02 del Senado Académico del Recinto Universitario de Mayagüez,
Artículo 10

Conde Thillet, Mario L. **Cómo diseñar una Carta Periódica.** Enero 1981. Servicio de Extensión Agrícola.

Conde Thiller, Mario L. **El uso de las cartas circulares en el trabajo de Extensión.** Mayo 1979. Servicio de Extensión Agrícola.

¿Qué es educación no formal? <http://infed.org/mobi/what-is-non-formal-education/>

Reglamento Universidad de Puerto Rico: Ed. 02-16-2002 – Artículo 65
(Elementos de la Tarea Académica)

DEFINICIONES

Asesorías: Todo Especialista del SEA dedicará no menos de tres créditos por semestre (45 horas laborales) para atender asesorías por teléfono, en la oficina, visitas de campo, asistir a competencias y campamentos 4-H en calidad de asesor en materia técnica; por invitación para atender asuntos que estén en discusión pública referente a su área de peritaje. Igualmente puede dedicar tiempo para redactar y someter artículos de periódico o comunicados de prensa sobre distintos temas. La asesoría puede incluir la participación por designación en comités o juntas consultivas donde ofrezca su peritaje.

Asesoría técnica especializada: Metodología educativa en un área de peritaje individualizada y centrada en un aspecto específico.

Capacitación: Reunión para el estudio intensivo, trabajo o discusión de un tema específico. Usualmente, incluye demostraciones, conferencias que pueden ser seguidas por actividades de práctica.

Carta circular: Tiene como objetivo el orientar, informar, estimular, crear conciencia y guiar. Deben ser claras, cortas y precisas, con un solo tema, teniendo en mente a quién va dirigida. (Conde Thillet, M.L. (1979) *El uso de las cartas circulares*, Editor SEA) contiene revisión de literatura - resumen de publicación científica e información de la Especialidad

Carta periódica: Información especializada, solo para personas que se desarrollan dentro de las especificaciones técnicas del tema o en la misma área de interés. Se publica diaria, bisemanal, mensual, cuando lo estime el educador. Para exponer el tema se hace una investigación, se analiza y luego se escribe. Documento interno del CCA; Conde Thillet, M.L. (1981) *Como diseñar una carta periódica*, Editor SEA Información de la Especialidad, enumerada en secuencia, tiene que incluir referencias

Cartel científico: Presentación resultados científicos, resultados o logros de proyectos que incluyan cátedra en extensión

Contacto directo: Es cuando ambos el educador o el que disemina la información y el cliente/receptor están en un mismo tiempo o lugar (conversaciones telefónicas, días de campo, demostraciones, seminarios, talleres, etc.) Instrucciones para la preparación del *2013 Annual Report*.

Contacto indirecto: (se excluye la interacción) Es cuando no se conoce exactamente quién lo está viendo o leyendo la información (cartas, radio, internet). Generalmente se aplica cuando se refiere al uso de medios masivos de comunicación (radio, periódico, internet) donde se ofrece una información para público en general.

Curso: Estudio de una materia en forma estructurada, donde la conferencia es una de las técnicas que usa el extensionista para presentar el material educativo. La conferencia es usada extensivamente por los educadores de Extensión para presentar información técnica. Por lo general, contiene tres o más lecciones con actividades.

Educación No Formal (ENF): La educación no formal ha sido definida como cualquier actividad educativa intencional y sistémica (usualmente fuera del sistema escolar tradicional) en la cual el contenido se adapta a las necesidades o situaciones particulares de sus estudiantes con el propósito de maximizar el aprendizaje y minimizar otros elementos de la educación formar del salón de clases (Kleis, 1973).

Electrónicas: Preparación y publicación en medios electrónicos como “Podcast”, “blog”, página de internet, hojas electrónicas y otros (dependerá de la complejidad)

Folleto: Documento que contiene material educativo o información general

Guía Curricular: Conjunto de material educativo preparado en secuencia para presentar un tema o material de interés, alta demanda o novedoso. Incluye la información a ser ofrecida así como guías en metodología y técnicas educativas a ser usadas por el instructor (Agente Agrícola / Economista del Hogar o voluntario). Contenido mínimo de cuatro partes o unidades, cada una de las cuales contiene varias lecciones con actividades. Además de una evaluación para comprobar el conocimiento adquirido por el participante. Los especialistas desarrollan estas guías basadas en las necesidades locales o iniciativas nacionales. En la hoja de Informe Semestral de Tareas Especiales Aprobadas, se debe detallar el trabajo a realizar con los componentes de la Guía y un itinerario de tiempo propuesto. Cuando la guía curricular es trabajada por varios docentes, los créditos se dividen entre los mismos en partes proporcionales al tiempo requerido para su realización.

Manuales: Publicación sobre procedimientos y procesos con referencias

Programas de radio y televisión: Un programa de radio tiende a tener una duración de alrededor de 20 minutos. Cualquier programa con menor duración debe ser considerado como una fracción proporcional del mismo. Será necesario la suma de 80 minutos en programas de radio y televisión, para ser equivalente a un crédito de carga académica. En esta carga se considera el diseño o libreto, preparación (escribir), referencias y ejecutar el programa.

Redacción de Artículo en Revista Arbitrada: Autor o co-autor en revista científica, cuaderno, “*journal*,” capítulos de libros, libro).

Talleres: Actividad educativa en el que se hacen ejercicios o trabajos prácticos basados en el principio de “*learning by doing*”.