



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

P.O. Box 372230 Cayey, PR 00737-2230

Senado Académico

2018-19

Certificación número 12

Yo, Sylvia Tubéns Castillo, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, CERTIFICO:


Que el Senado Académico, en su reunión ordinaria del jueves 30 de agosto de 2018, tuvo ante su consideración una moción del Departamento de Ciencias Sociales para que se ausculte el **procedimiento que se está utilizando para el trámite y aprobación de las descargas académicas a la facultad permanente y en probatoria.**

Luego de la exposición de rigor, el Senado aprobó por unanimidad la siguiente

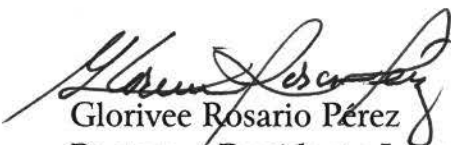
#### CERTIFICACIÓN:

El Senado Académico aprobó que se ausculte con los departamentos el procedimiento que están utilizando para el trámite y aprobación de las descargas académicas a la facultad permanente y en probatoria. Se debe establecer un procedimiento uniforme a seguir en cada departamento y que cuente con la recomendación y aprobación previa de la dirección del departamento.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treinta y uno de agosto de dos mil dieciocho.

  
Sylvia Tubéns Castillo  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

  
Glorivee Rosario Pérez  
Rectora y Presidenta Interina  
del Senado Académico



Teléfono: (787) 738-2161, exts. 2158, 2417 y 2418 • Facsímil: (787) 263-6655 - [senado.cayey@upr.edu](mailto:senado.cayey@upr.edu)



Senadoacademico Cayey &lt;senadoacademico.cayey@upr.edu&gt;

## Fwd: INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR DESCARGAS ACADÉMICAS EN LOS DEPARTAMENTOS

Senadoacademico Cayey &lt;senadoacademico.cayey@upr.edu&gt;

Tue, Jan 29, 2019 at 9:13 AM

To: ADRIANA M RODRIGUEZ-VAZQUEZ <adriana.rodriguez45@upr.edu>, Angel A Rios Reyes <angel.rios7@upr.edu>, Angel A Rodriguez Rivera <angel.rodriguez44@upr.edu>, Angel Rodriguez <rodriguezriveraangel@gmail.com>, Carilu Perez Caraballo <carilu.perez@upr.edu>, Carlos Marrero <carlos.marrero1@upr.edu>, "Carmen L. Quiroga" <carmen.quiroga@upr.edu>, David Castro <david.castro2@upr.edu>, Efrain Colón <efrain.colon@upr.edu>, Eleric Rivera Morales <eleric.rivera@upr.edu>, Glorivee Rosario <glorivee.rosario@upr.edu>, Ismael Quiles Aponte <ismael.quiles@upr.edu>, Ladislao Marrero Rivera <ladislao.marrero@upr.edu>, Lizandra Torres Martinez <lizandra.torres1@upr.edu>, Margarita Santiago <margarita.santiago@upr.edu>, Marie Piovanetti Rodriguez <marie.piovanetti@upr.edu>, Mario Medina Caban <mario.medina@upr.edu>, Paola M Pou Acosta <paola.pou@upr.edu>, Pedro J Lefevre Rivera <pedro.lefevre@upr.edu>, "Prof. Irmannette Torres-Lugo" <Irmannette.torres@upr.edu>, Raul Castro <raul.castro@upr.edu>, Rector Cayey <rector.cayey@upr.edu>, Richmar Espada <richmar.espada@upr.edu>, Senadoacademico Cayey <senadoacademico.cayey@upr.edu>, Victor Pantojas Rodríguez <victor.pantojas@upr.edu>, William Rios Vazquez <william.rios3@upr.edu>

Hola senadores:

En atención a la encomienda contenida en la Certificación 12 (2018-19) y a las peticiones adicionales hechas en la reunión del 20/sept./2018, se incluye el informe del Decanato Académico sobre el tema de las descargas académicas.

Saludos, Sylvia

----- Forwarded message -----

From: **Prof. Irmannette Torres-Lugo** <irmannette.torres@upr.edu>

Date: Mon, Jan 28, 2019 at 4:08 PM

Subject: Fwd: INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR DESCARGAS ACADÉMICAS EN LOS DEPARTAMENTOS

To: Sylvia Tubens Castillo <sylvia.tubens@upr.edu>

Incluyo informe de Descargas de la Decana Asociada. Entiendo que no requiere presentación, se puede compartir el informe.

Prof. Irmannette Torres-Lugo

**Acting Dean for Academic Affairs / Assistant Professor - Social Sciences**

**Decana Interina de Asuntos Académicos / Catedrática Auxiliar - Ciencias Sociales**

UPR - Cayey (787) 738 - 2168 ext. 2407 / (787) 738 - 6338

irmannette.torres@upr.edu

--

Dra. Janette Becerra

Decana Asociada de Asuntos Académicos

Directora interina del Departamento de Estudios Hispánicos

Universidad de Puerto Rico en Cayey



**FINAL. PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR DESCARGAS ACADÉMICAS .pdf**

410K

UPR EN CAYEY  
 DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA OTORGAR **DESCARGAS ACADÉMICAS** QUE SIGUEN LOS DEPARTAMENTOS DE LA UPR EN CAYEY  
 2013-18\*

SOMETIDO EN DICIEMBRE DE 2018

\*No se incluyen las descargas por tareas administrativas ni las descargas académicas previas a 2013

\*\*N/A= Not available

	BIOLOGÍA	ESHI	HUMA	INGLÉS	MATE-FISI	QUÍMICA	NO REPORTADOS • ADEM • PEDAGOGÍA • C. SOCIALES
¿EXISTE UN PROCEDIMIENTO APROBADO DEPARTAMENTALMENTE?	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
CANTIDAD DE DESCARGAS OTORGADAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS ( <i>HEAD COUNT</i> )	N/A	2	0	1	29 (no se incluye la sabática otorgada en el período)	16	
CRÉDITOS EN DESCARGAS ACADÉMICAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS	N/A	6 crédts. (3 c/u)	0	6 crédts.	93 crédts.	130 crédts.	
PROCEDIMIENTO SEGUIDO EN LA PRÁCTICA PARA OTORGARLAS	Las descargas que poseen algunos miembros de la facultad son aquellas que surgen de compromisos institucionales como resultado de	1. Janette Becerra (B52) Se presentó la petición primero al Decano de Asuntos Académicos, porque la JA había acordado darles descargas a dos docentes a quienes les redujeron sus sabáticas de un año a un	N/A	1. Matthew Goodwin (B62)  (proced. N/A)	El docente le informa al director que hay una posibilidad de investigación que conlleva descarga para el próximo semestre. Esto le permite al director diseñar una	El docente hace un acercamiento preliminar informal al director. Luego somete la notificación de intención para la firma del director. Algunos docentes no	



	la obtención de fondos externos a través de propuestas. El departamento no tramita, evalúa o concede descargas por iniciativa propia.	<p>semestre. Se mantuvo al tanto al director mediante correos electrónicos de las gestiones que se estaban haciendo con el Decano. A petición del director, se le sometió un plan de trabajo que él quería consultar con el CPD, y se dio el visto bueno. Se cumplimentó la "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación" (formulario institucional)</p> <p>2. María M. Rosa (B62) La docente solicitó la descarga a las autoridades nominadoras (Rectoría y/o Decanato de Asuntos Académicos) al otorgársele plaza en enero de 2017. El director del departamento emitió una carta de endoso y llenó la "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación" (formulario institucional). No se consultó al CPD.</p>			oferta ajustada. El Dpto. no tiene presupuesto para descarga, por lo que se cargan los costos a la propuesta de fondos externos o se eleva petición al Decanato de Asuntos Académicos.	<p>hacen el acercamiento informal y pasan directo con el documento de notificación de intención para explicar el proyecto y a qué instancia institucional se someterá.</p> <p><u>Criterios para evaluar:</u></p> <p>1. El elemento de mayor importancia es la inclusión de estudiantes en la investigación (es requisito en las cartas contractuales).</p> <p>2. El segundo elemento es la oferta académica para el semestre en donde se otorgue la descarga y cómo esta se cubrirá.</p>	
FORMULARIOS ESPECIALES UTILIZADOS* (no se incluye el "Programa de trabajo del personal docente" que reportaron algunos	N/A	1. "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación" (formulario institucional)	N/A	N/A	1. Formulario departamental "Listado de descargas"	1. "Notificación de intención" (formulario institucional)	N/A

departamentos por sobreentender que siempre se reportan en este las descargas)						2. "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación" (formulario institucional)	
INFORME AL CULMINAR EL PERÍODO DE DESCARGA	N/A	<p>Sí</p> <p>1. Janette Becerra- sometido al al Decanato de Asuntos Académicos con copia del capítulo</p> <p>2. María del M. Rosa- sometió como informe final el documento original de propuesta. Se le solicitó que lo rehiciera para efectos de archivo. Consta que el fruto del trabajo se llevó a cabo (conferencia y publicación de libro).</p>	N/A	SÍ  (sometido al Decano de Asuntos Académicos por conducto del director)	N/A	N/A	N/A
IMPACTO PRESUPUESTARIO	N/A	<p>1. Janette Becerra 8,478 25% salario x 5 meses <u>2,043</u> Comp. adic. con PhD. \$10,521</p> <p>2. María del M. Rosa 6,485 25% salario x 5 meses <u>2,043</u> Comp. adic. con PhD. \$ 8,528</p>	N/A	N/A	214 créditos en compensaciones adicionales, TC o TP	24 créditos.  (No se especificó el costo en \$ ya que los docentes tenían diferentes escalas salariales)	N/A
IMPACTO ACADÉMICO	N/A	<p>1. Janette Becerra Se completaron las tareas propuestas en la descarga: transcripción de manuscritos inéditos de Pedro Salinas</p>	N/A	N/A	N/A	Incremento en el número de estudiantes que tienen acceso a hacer investigación. También ha resultado	N/A

		<p>digitalizados en Harvard durante el verano 2015 y capítulo sobre la poética. Se aprobó para publicación el artículo "Pedro Salinas y el dualismo de España" en el libro arbitrado <i>Crónicas de Españas</i>, pero el libro no llegó a publicarse. Será sometido a otros foros de publicación.</p> <p>2. María del M. Rosa  Ponencia "Literatura Aljamiada hispano-Árabe: hibridez, intención y revolución", Buenos Aires, marzo de 2017. Se completó el libro <i>Aljamiado Legends: The Literature and Lives of Crypto-Muslims in Imperial Spain</i>, publicado agosto de 2018.</p>				<p>en publicaciones y presentaciones a nivel nacional y locales por parte de la facultad.</p>	
--	--	---	--	--	--	---	--

**ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES:**

**1. Procedimiento para solicitar descargas académicas al departamento**

**HALLAZGO:** Ningún departamento posee un procedimiento aprobado departamentalmente para evaluar y aprobar descargas académicas.

**RECOMENDACIÓN:** Que se adopte un procedimiento uniforme que incluya, cuando menos, los siguientes pasos:

- a. El docente le presenta por escrito al director de departamento una propuesta con la petición de descarga y la información sobre la instancia que asumirá el costo de su descarga.
- b. El director discute la solicitud con el CPD y, con su aval, emite una recomendación.
- c. El docente y el director firman el documento "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación".
- d. El director adjunta a la solicitud una carta de endoso dirigida al Decano de Asuntos Académicos, en la que describe el proyecto, y reitera su endoso y el aval del CPD.



- e. Se tramitan todos los documentos al Decanato de Asuntos Académicos, para su aval.
- f. El Decanato de Asuntos Académicos evalúa la solicitud y emite una determinación, que se comunica al Departamento y al docente.

## 2. Elementos que se toman en consideración al momento de evaluar y aprobar una solicitud de descarga

HALLAZGO: Ningún departamento reporta tener una rúbrica para evaluar las solicitudes de descargas.

RECOMENDACIÓN: Formalizar una rúbrica institucional uniforme que incluya, cuando menos, los siguientes criterios (a ser evaluados por el CPD y el director):

- a. la calidad de la propuesta y su pertinencia para los objetivos departamentales e institucionales (alineación con objetivos departamentales, de Plan Estratégico, de Misión y Visión de la UPR en Cayey)
- b. beneficios directos o indirectos para los estudiantes del Programa
- c. impacto académico proyectado y aportación al campo de estudios o al desarrollo curricular del Departamento
- d. aportación al desarrollo profesional del docente o cumplimiento con su carta contractual
- e. impacto presupuestario para la institución

## 3. Formularios utilizados

HALLAZGO: Hay inconsistencias en los formularios utilizados.

RECOMENDACIÓN: Que se adopte un procedimiento uniforme que requiera, cuando menos, los siguientes formularios:

- a. "Solicitud de equivalencia por tareas especiales de creación, servicio o investigación" (formulario institucional)
- b. "Notificación de intención" (formulario institucional), en el caso de propuestas con fondos externos
- c. Informe semestral especial de descargas administrativas y académicas (formulario nuevo uniforme sometido por el director de Departamento **que compare porcentualmente** la cantidad de descargas administrativas y académicas, y además desglose la siguiente información):
  - a. tipo de descarga (administrativa o académica)
  - b. equivalencia en créditos
  - c. modo de sustituir las tareas docentes (compensaciones adicionales, TC o TP)
  - d. cálculo del impacto presupuestario en dólares (costo salarial del docente descargado más costo de su sustitución en compensación adicional, TC o TP)
  - e. instancia(s) que absorbe(n) el costo

## 4. Informes al culminar el período de descarga

HALLAZGO: Hay inconsistencias.

RECOMENDACIÓN: Que además de los informes docentes requeridos por las instancias que costearon la descarga, todo director de departamento

- a. requiera a los docentes que disfrutaron descargas académicas durante el semestre someter al departamento un informe final sobre los logros alcanzados gracias a la descarga.
- b. someta al Decanato de Asuntos Académicos el informe final especial semestral descrito en el apartado 3(c), al que adjunte como anejos dichos informes de los docentes descargados.

Sometido por Janette Becerra, Decana Asociada de Asuntos Académicos  
14 diciembre 2018