



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
COLEGIO UNIVERSITARIO DE CAYEY
CAYEY, PUERTO RICO

**JUNTA ACADEMICA
SECRETARIA**

1995-96
Certificación número 22

Yo, Ana M. Torres Pereira, Secretaria Ejecutiva de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey, CERTIFICO:

Que la Junta Académica, en su reunión ordinaria del viernes 27 de octubre de 1995, consideró la Certificación número 92 (1994-95) de la Junta Universitaria, mediante la cual da por recibido el informe del Comité que estudió la conveniencia de registrar la asistencia del personal docente y lo remite a la consideración de los Senados Académicos para que lo estudien y sometan sus recomendaciones antes del 1ro de noviembre de 1995.

Es el sentir de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey que es incompatible con la ACADEMIA el registro diario de asistencia del personal docente. Reafirmandose así en su Certificación número 48 (1994-95).

Sin embargo, la Junta Académica, en atención a su Certificación número 49 (1994-95), desea continuar la reflexión sobre el registro de ausencias, con el propósito de buscar el mecanismo que atienda aquellos casos de ausencia recurrente. De esta forma, se atienden los reclamos planteados por los estudiantes en torno a ese extremo.

En ese sentido, los representantes académicos trasladarán esta determinación de reflexión y búsqueda de un mecanismo, así como las preocupaciones planteadas por algunos miembros, a su próxima reunión departamental y presentarán a la Junta Académica unas sugerencias o recomendaciones sobre el particular. Asimismo, el Decanato de Asuntos Académicos, conjuntamente con los Directores de Departamento, prepararán y someterán a la Junta un mecanismo para subsanar los casos de ausencia recurrente. Los resultados de ambas encomiendas se presentarán en la próxima reunión ordinaria de la Junta Académica, que se celebrará el 17 de noviembre de 1995.

CERTIFICACION NUMERO 22 (1995-96)
Página 2

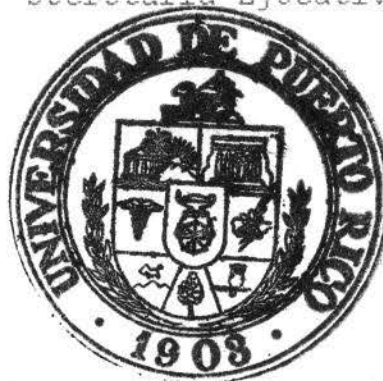
Y, PARA QUE ASI CONSTE, expido la presente
Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día treinta de
octubre de mil novecientos noventa y cinco.

Ana M. Torres Pereira
Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.

Carmen L. Quiroga

Carmen L. Quiroga
Rectora y Presidenta Interina
Junta Académica



Administración
Central
Universidad de
Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 92 (1994-95)

Yo, Pedro G. Cruz Sánchez, Secretario Ejecutivo de la Junta Universitaria,

CERTIFICO: Que la Junta Universitaria, en la continuación de su reunión ordinaria celebrada el miércoles 28 de junio de 1995, tuvo ante su consideración el Informe del Comité que realizó un estudio sobre la conveniencia de registrar la asistencia del personal docente.

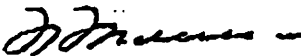
Luego de ser expuestos los antecedentes del caso por la Prof. Luz Salinas Seine, Representante de la Junta Académica del Colegio Universitario de Cayey y Coordinadora de dicho comité, la Junta Universitaria adoptó el siguiente acuerdo:

Dar por recibido el informe del Comité que estudió la conveniencia de registrar la asistencia al personal docente y remitirlo a la consideración de los Senados Académicos para que lo estudien y sometan sus recomendaciones a la Secretaría de la Junta Universitaria en o antes del 1 de noviembre de 1995.

Y, PARA QUE ASI CONSTE, y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de julio de 1995.


Pedro G. Cruz Sánchez, J.D.
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.



Norman I. Maldonado, M.D.
Presidente

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(809) 250-0635
Fax (809) 753-9116

10-ago-95

**Universidad de Puerto Rico
Administración Central
Junta Universitaria
P.O. Box 364984
San Juan, P. R. 00936-4984
Tel. 250-0465 Fax: 250-0597**

HOJA ENDOSO

2 de agosto de 1995

**Sra. Ana M. Torres Pereira
Secretaria Ejecutiva
Junta Académica
Colegio Universitario de Cayey
Universidad de Puerto Rico
Cayey, Puerto Rico**

Pedro G. Cruz Sánchez, J.D.

CERTIFICACION NUMERO 92 (1994-95) DE LA J.U.

Le incluyo, para acción correspondiente comunicación remitida a los rectores del sistema universitario en torno a la certificación de referencia.

Por: *RPB*
**Raquel Pastrana Betancourt
Secretaria Administrativa**

Anejo

*3 A
8 agosto*

2 de agosto de 1995

RECTORES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO



Pedro G. Cruz Sánchez
Pedro G. Cruz Sánchez
Secretario Ejecutivo

Junta
Universitaria

CERTIFICACION NUMERO 92 (1994-95) DE LA JUNTA UNIVERSITARIA

Les remito, para conocimiento y acción correspondiente, la Certificación número 92 (1994-95) de la Junta Universitaria, la cual contiene el acuerdo adoptado por el Organismo, relacionada con el informe sometido por el Comité que realizó un estudio sobre la conveniencia de registrar la asistencia del personal docente.

En la reunión del 28 de junio de 1995, la Junta acordó remitir el referido informe a los Senados Académicos, para que dichos organismos reaccionen y sometan sus recomendaciones a la Secretaría de la Junta Universitaria en o antes del 1 de noviembre de 1995.

Tan pronto las recibamos procederemos a remitirlas a los miembros del organismo, ya que este asunto será considerado en la reunión de la Junta Universitaria a celebrarse en el mes de noviembre de 1995.

Anexo

c: Dr. Norman I. Maldonado

Senados Academicos

PO Box 364984
San Juan, Puerto Rico
00936-4984
(809) 250-0635
Fax (809) 753-9116

8/ agosto
③
Mr.

INFORME COMITE ESPECIAL SOBRE REGISTRO DE ASISTENCIA

**PRIMER SEGUIMIENTO AL INFORME OAI-93-01
DE AUDITORIA OPERACIONAL DEL COLEGIO
UNIVERSITARIO TECNOLOGICO DE ARECIBO**

4088

Miembros del Comité Especial

Prof. Alfonso R. Latoni

Prof. Hilda Colón

Prof. Luz Salinas Seine

INFORME COMITE ESPECIAL SOBRE REGISTRO DE ASISTENCIA

Primer Seguimiento al Informe OAI-93-01 de Auditoría Operacional del Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo (CUTA).

El día 13 de marzo de 1995, se designó un Comité Especial para atender la petición del Dr. Norman I. Maldonado, Presidente de la Universidad de Puerto Rico. La base que promueve la solicitud del Dr. Maldonado es el hallazgo número once del Informe OAI-93-01, Auditoría Operacional del Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo, realizado por la Oficina de Auditores Internos de la Junta de Síndicos. Del mismo se desprende que desde 1992 se le sometió al entonces Presidente de la Universidad de Puerto Rico la siguiente recomendación:

"Estudiar la conveniencia de establecer registros de asistencia para el personal docente (Hallazgo 11)."

A continuación presentamos el Hallazgo 11.

11. Desviaciones al Procedimiento General sobre Nóminas de Sueldo
(Circular 79-10 de la Oficina de Finanzas y Administración)

a. Falta de registros de asistencia del personal docente

El personal docente del Colegio no registraba su asistencia pero se les requería notificar las ausencias. La persona a cargo de la asistencia del personal docente nos indicó que en muy pocas ocasiones recibía notificaciones de ausencia relacionadas con dicho personal.

La parte IX-A-4 de los Procedimientos Generales sobre Nómina de Sueldos y Salarios en la Universidad de Puerto Rico establece que los registros de asistencia son la base para el pago de sueldos, salarios y jornales. Además, la sección 69.7 del Reglamento General de la Universidad requiere que el Director del Departamento y el Decano supervisen el cumplimiento del horario del personal docente. Consideramos que sin dichos registros no se puede realizar adecuadamente esta labor.

Esta situación puede propiciar que se pague por trabajos no realizados y que no descuenten las ausencias. El personal docente acumula licencia por enfermedad y se le paga hasta 90 días a la fecha de la jubilación o retiro por incapacidad.

Tenemos entendido que no hay uniformidad en el sistema sobre el registro de la asistencia del personal docente.

Véase la recomendación 2.

La recomendación número dos (2) a la que alude el documento es sobre estudiar la conveniencia de establecer registros de asistencia para el personal docente.

-Metodología de trabajo-

Iniciamos nuestra tarea documentándonos sobre los mecanismos de registrar asistencia en las diferentes unidades del Sistema U.P.R. Al hacer la investigación se encontró que el único recinto que registra asistencia para el personal docente es Ciencias Médicas.

El 15 de enero de 1979 entró en vigor la Certificación número 78-275 de la Junta Administrativa que elabora el "Manual sobre el Registro y Control de Asistencia del personal Docente y no Docente del Recinto de Ciencias Médicas". El manual señala que este mecanismo de registro de asistencia provee para dejar constancia de la asistencia diaria para mantener al día el balance de licencias de cada empleado funcionario y miembro de la facultad. Esto es con el propósito de agilizar los trámites en la concesión de licencias y pago de las mismas.¹ Es un mecanismo que permite que el empleado no pierda el derecho de disfrutar el balance en exceso de sesenta (60) días de licencia ordinaria acumulada al 31 de diciembre de cada año.

Con lo antes expuesto, observamos que el recinto de Ciencias Médicas tiene, la necesidad de documentar la asistencia diaria diferente a la situación de las demás unidades del Sistema U.P.R. que lo único que acumula el personal docente son dieciocho (18) días por año por enfermedad en exceso de los noventa (90) días. La acumulación de éstos es por año natural y concluye al día 31 de diciembre de cada año.

El personal docente de las otras unidades de la Universidad de Puerto Rico no acumulan días para el disfrute de licencia ordinaria, y por el tipo de nombramiento que ostentan, no registran asistencia y sí notifican ausencias. La tabla que se presenta a continuación muestra otros hallazgos de la investigación realizada. Hay unidades que tienen mecanismos para que notifiquen las ausencia del personal docente y, en otras, no existen tales registros. La tabla 1 muestra los datos recogidos.

¹Ver anejo 1

Tabla 1 - REGISTRO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

UNIDAD	EXISTE MECANISMO REGISTRAR AUSENCIA	SE CUMPLE	NO EXISTE
CRC	X		
CUTA			X
CUTPO	X	X	
CORA	X	X	
CRM	X	PARCIAL	
CUTB	X	PARCIAL	
RUM			X
CUC	X	PARCIAL	
RURP	X	PARCIAL	
CUH	X	X	
RCM	N/A	N/A	N/A

Esta información se obtuvo en algunos casos comunicándonos con las Oficinas de Recursos Humanos y otras por medio de los representantes de la Junta Universitaria.

Hay que destacar que los Bibliotecarios, e Investigadores de todas las unidades y los Extensionistas registran asistencia diaria. Todos ellos son personal con nombramiento docente de acuerdo con el Artículo 45 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

CONCLUSION: En la mayoría de las unidades se registran las ausencias por concepto de enfermedad, pero no existen registros de asistencia. Exceptuando la Universidad de Puerto Rico en Ponce y el Colegio Universitario de Humacao que registran ausencias con más controles.

Información relevante:

1. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Artículo 69 - ELEMENTOS DE LA TAREA ACADEMICA, Sección 7, lee: "Corresponderá especialmente al director de departamento y al decano supervisar al personal docente en cuanto al cumplimiento riguroso con lo establecido en las Secciones 69.1 a la 69.5." Estas secciones se refieren a las responsabilidades de la docencia.
2. El Reglamento de la Universidad de Puerto Rico en su Artículo 65 - AUSENCIAS DE PROFESORES POR PERIODOS CORTOS, Sección 65.1.1 lee: "El profesor, en coordinación con su director de departamento, se asegurará de hacer todos los arreglos necesarios para que sus clases y otras responsabilidades queden debidamente atendidas durante su ausencia." De esta estipulación inferimos que el profesor debe reponer, satisfacer los compromisos del día en que se ausentó.

3. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en el Artículo 45, distingue las siguientes categorías para el personal docente: Profesores, Investigadores, Agentes Agrícolas, Economistas del Hogar y Bibliotecarios. De estas categorías sólo los profesores no registran asistencia.

OBSERVACIONES:

- a) El Reglamento dispone que los profesores deben reponer el trabajo que dejan de hacer durante sus ausencias, aun cuando las informen y se reste del tiempo de licencia por enfermedad.
- b) El Comité interpreta que en el segundo párrafo del hallazgo número 11 (Circular 79-10 de la Oficina de Finanzas y Administración) en que se cita la Sección 69.7 del Reglamento General de la Universidad, los auditores no precisaron de manera clara las diferentes categorías del personal docente y generalizaron cuando son sólo los profesores quienes no registran asistencia. Para el Comité está claro que los servicios que prestan los profesores conllevan responsabilidades ineludibles; que es más importante evidenciar que el trabajo se realizó y no meramente si estuvo presente físicamente; y que las clases se reponen.
- c) **CONVENIENCIA DE REGISTRAR AUSENCIAS PARA EL PROFESOR:**
 - 1. Provee al profesor un mecanismo que evidencia su cumplimiento con la labor docente para efecto de progreso, ascensos, licencias, permanencias, y otras acciones de personal.
 - 2. Hace justicia al profesor que es consecuente en su labor docente;
 - 3. Un formulario bien diseñado puede facilitar la obtención de datos para su historial académico;
 - 4. Estimula la actividad creativa debido a que el formulario provee un mecanismo concreto para registrar dichas actividades;
 - 5. Resulta para el profesor una autoevaluación periódica;
 - 6. Queda documentada la reposición a clases;

7. Sería un mecanismo favorable para documentar el merecer bonos por productividad;
 8. Estimula la divulgación como actividad principal en la docencia.
- d. Conveniencia para el director de departamento:
1. Provee para que los directores departamentales cumplan con la Sección 69.7 del Reglamento General;
 2. Desprende de la dirección del departamento la tarea de registrar asistencia en virtud de que la misma emana del profesor;
 3. Provee al director de departamento una percepción global y concreta de la realidad del departamento;
 4. Cuando el director de departamento llena la hoja de cumplimiento de deberes tiene un panorama más amplio de la tarea docente de su profesorado.
- e. El Comité acogió las opiniones de la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Ponce en relación al registro de asistencia de la Facultad.²
4. Descubrimos que en varias ocasiones no se registra la asistencia por falta de conocimiento y seguimiento de los Directores de Departamento y Decanos y no necesariamente por no existir formularios para tales efectos.
 5. Existen formularios para el informe de ausencias que no proveen para que el profesor indique cómo repuso sus tareas docentes.³
 6. El cumplimiento del informe sobre ausencias y la responsabilidad del seguimiento emana de los decanos y directores de departamentos.
 7. Otro mecanismo sugerido para elaborar este informe, fue realizar sondeos en la Junta Académica, y de acuerdo con las recomendaciones que recibimos de nuestros representados, existe resistencia y dudas sobre la conveniencia de que los profesores registren asistencia. Estos no le ven sentido al

²Ver anejo 3

³Ver anejo 2-A-B-C

informe de asistencia porque entienden que la labor docente es muy variada, incluyendo consejería académica, asistir a talleres, las conferencias, servir a la comunidad, preparar programas, prontuarios, divulgación, entre otros que no necesariamente se cumple con sus responsabilidades asistiendo a la universidad todos los días laborables de 8:00 a 4:30 PM. Lo relevante es que se cumplió con la tarea y no la asistencia. Los profesores prefieren que se les provea un medio para documentar la labor creativa en todas las facetas de su labor docente.

8. El horario del profesor no es uno continuo o regular; por la naturaleza de la tarea docente de haber un registro de asistencia tendría que ser tan flexible y complejo que nos hace dudar de su efectividad. A modo de ver del Comité un informe de asistencia no corrige la preocupación de los auditores y sí el que los profesores utilicen algún mecanismo para registrar ausencias.

El hallazgo once (11) dice que encontraron "que no hay uniformidad en el sistema sobre el registro de la asistencia del personal docente" nuestro comentario es que en el Colegio Universitario Tecnológico de Arecibo ni en las demás unidades, excepto el Recinto de Ciencias Médicas, existe mecanismo para el registro de asistencia.

RECOMENDACIONES

1. La Universidad de Puerto Rico tiene que cumplir con su responsabilidad fiscal y que, debe diseñarse un formulario por las unidades.
2. El mecanismos que se cree no debe ser de fiscalización y sí de beneficio para el profesor.
3. El formulario debe ser específico para el personal docente.
4. El formulario debe proveer para cumplir con el horario asignado, con todas y cada una de las actividades relacionadas con la docencia.
5. Debe confeccionarse el formulario para que se rinda periódicamente.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
UNIVERSITY OF PUERTO RICO
Recinto de Ciencias Médicas
Medical Sciences Campus



Departamento de Bioquímica
Department of Biochemistry

COMUNICACION
COMMUNICATION



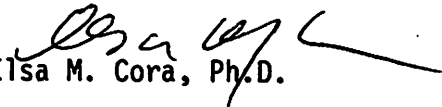
FECHA
DATE

10 de abril de 1995

A
TO

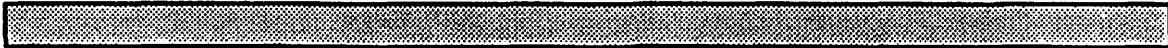
Prof. Luz Salinas

DE
FROM


Elsa M. Cora, Ph.D.

ASUNTO
SUBJECT

INFORMACION RELACIONADA CON REGISTRO Y CONTROL DE
ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL R.C.M.



Para su información.

Anexo



SECRETARIA, JUNTA ADMINISTRATIVA

Certificación Número 78-275

Yo, AGUSTIN BOISSEN BONILLA, Secretario de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa, en su reunión extraordinaria celebrada el viernes 15 de diciembre de 1978, tuvo ante su consideración el MANUAL SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS.

La Junta, luego de escuchar y analizar las recomendaciones y observaciones sometidas por los miembros e invitados presentes, acordó aprobar el MANUAL SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS, el cual entrará en vigor el 15 de enero de 1979.

Y para que así conste, expido esta Certificación en Río Piedras, Puerto Rico, hoy día 20 de diciembre de 1978.


Agustín Boissen Bonilla
Secretario

Vo. Bo.


Norman Maldonado, M. D.
Rector

MANUAL SOBRE EL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL
DOCENTE Y NO DOCENTE DEL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS

I- INTRODUCCION

Este Manual establece las normas y procedimientos para el registro y control de asistencia del personal docente y no docente del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico. El mismo provee los mecanismos que facilitan el dejar constancia de la asistencia diaria para mantener al día el balance de licencias de cada empleado, funcionario y miembro de la facultad.

A- Base Legal:

Las bases legales que fundamentan este manual están contenidas en las disposiciones de la Ley Núm. 1, aprobada el 20 de enero de 1966 y de acuerdo con las Certificaciones y Reglamentos vigentes de la Universidad de Puerto Rico.

B- Aplicabilidad:

1- A todo el personal docente y no docente del Recinto.

C- Objetivo General:

1- Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 1, aprobada el 20 de enero de 1966, con las Certificaciones del Consejo de Educación Superior y Junta Administrativa y Reglamentos vigentes de la Universidad de Puerto Rico.

D- Objetivos Específicos:

- 1- Cumplir con los requisitos reglamentarios de la Universidad de Puerto Rico de que se mantengan informes y registros de asistencia de cada empleado docente y no docente.
- 2- Mantener al día los balances de licencias de cada funcionario o empleado con el propósito de agilizar los trámites en la concesión de licencias y pago de las mismas.
- 3- Cumplir con los requisitos de la Certificación Núm. 19 de 1985-1986 del Consejo de Educación Superior para que el empleado o funcionario no pierda el derecho de disfrutar el balance en exceso de sesenta (60) días de licencia ordinaria acumulada al 31 de diciembre de cada año.

Establecer un mecanismo uniforme para el registro y control de asistencia, tomando en consideración las circunstancias particulares de trabajo de cada unidad administrativa.

misma, o por motivos de enfermedad. Este tipo de ausencias se cargará contra los balances acumulados de licencia por enfermedad y/o licencia ordinaria.

2- No autorizadas - Son aquellas en que el empleado no comparezca al trabajo y no lo notifique a su supervisor. El supervisor deberá de ejercer su buen juicio en este caso, ya que este tipo de ausencia se descontará del sueldo del empleado.

F- Tardanza - Se considera toda aquella marca o registro de asistencia pasados siete (7) minutos después de la hora regular de entrada en la mañana y la tarde.*

G- Salida Antes de la Jornada Regular de Trabajo - Se refiere a cuando el empleado se ausenta de sus labores antes de las horas de salidas establecidas. En este caso si es por razón justificada y debidamente notificada, se le cargará a su licencia ordinaria acumulada, de lo contrario, se descontará del sueldo del empleado.

Basado en la reglamentación universitaria que establece que después de siete (7) minutos de la hora de entrada o de salida se le descontará acreditará al empleado un cuarto (1/4) de hora de trabajo.

el cual será responsable de verificar la disponibilidad de fondos en el caso que proceda la compensación por tiempo extraordinario.

D- Periodos de Descanso :

Se permitirá al empleado el privilegio de disfrutar de un período de tiempo limitado, no mayor de 15 minutos en la mañana y en la tarde, durante otros refrigerios. Cada unidad de trabajo programará de acuerdo con las necesidades operacionales, la forma de otorgar este permiso sin que se afecten los servicios.

E- Registro de Asistencia:

1- Todo el personal no docente incluyendo a los Supervisores de Línea (éxcepto el Rector, Decanos, Jefes o Directores de Departamentos o Unidades Administrativas, Supervisores y el Personal Docente) registrarán su asistencia diaria en las tarjetas y relojes para esos efectos provistos en las áreas cercanas a su unidad de trabajo.

2 El Personal Docente, el Rector, Ayudante del Rector, Decanos, Jefes, Directores de Departamentos o Unidades Administrativas y los Supervisores rendirán su asistencia en la tarjeta mensual de asistencia según las instrucciones que aparecen en la misma. Esta flexibilidad se justifica por la naturaleza de las responsabilidades encomendadas cuyo descargo trasciende los límites de un horario regular.

3- El registro de asistencia es una responsabilidad individual que no puede delegarse o asignarse a otra persona. Registrar la asistencia de otra persona o permitir que se le registre su asisten-

cia, constituye una grave falta administrativa
y se tomará acción disciplinaria contra los
empleados que incurran en la misma. Esta será la
suspensión de empleo y sueldo de acuerdo con las
disposiciones sobre acciones disciplinarias esta-
blecidas en el Reglamento General de la Univer-
sidad de Puerto Rico.

F- Ausencias al Trabajo:

- 1- Todo empleado o funcionario deberá notificar a su supervisor cuando se vea precisado a ausentarse de sus labores a fin de que éste pueda hacer los arreglos necesarios para que no se interrumpa el normal funcionamiento en la prestación de los servicios.
- 2- Cualquier tipo de licencia en exceso de 5 días excepto en el caso de emergencia, debe solicitarse y someterse a la aprobación del Departamento de Recursos Humanos con la recomendación del supervisor inmediato con 15 días laborables de anticipación al inicio de su disfrute.
- 3- Ningún empleado podrá ausentarse de su trabajo sin la autorización de su supervisor. Cualquier ausencia no autorizada será considerada como licencia sin sueldo. De esta ausencia prolongarse por más de cinco días y de no responder a las gestiones de

Universidad de Puerto Rico
COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO
Apartado 428
Humacao, Puerto Rico 00661

Oficina de Personal

MEMORANDO

A : Personal Docente Colegio Universitario de Humacao

DE : 
Sr. Manuel Arroyo Torres, Asesor en Asuntos de Personal

ASUNTO: Hoja de Asistencia para Personal Docente

En la actualidad la Oficina de Personal de este Colegio no cuenta con un mecanismo efectivo para computar la licencia acumulada por enfermedad por el personal docente.

Con el fin de corregir esta situación que le es adversa al Colegio cuando se presentan las intervenciones del Contralor de Puerto Rico y para tener una base legal de donde parta la acumulación de dicha licencia, hemos diseñado la hoja de asistencia para el personal docente, que se acompaña, para que se marquen diariamente los días presentes o ausentes según sea el caso y se envíe a nuestra Oficina de Personal los días lro de cada mes debidamente firmada y certificada.

Esta medida será efectiva a partir del 1 de octubre de 1977. La misma no será de aplicación a los directores de departamentos, quienes utilizarán la Forma OPE-01 "Hoja de Asistencia Diaria", ya que este personal además de licencia por enfermedad acumula licencia ordinaria por vacaciones.

err

Anexo


Vo. Bo.: José Pérez Quiñones

28 de septiembre de 1977

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
 COLEGIO UNIVERSITARIO DE HUMACAO
 Apartado 428
 Humacao, Puerto Rico 00661

Nombre

Departamento

HOJA DE ASISTENCIA PERSONAL DOCENTE

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Certifico Correcto:

Firma del Profesor

Firma Director Departamento

NOTA: P- Presente A- Ausente

Todos los días trabajados deberán llevar una marca de cotejo donde corresponda. Si la ausencia es de medio día, así deberá indicarse. Los sábados, domingos y días feriados deberán marcarse con las letras S, D y F según el caso. Esta hoja de asistencia deberá enviarse a la Oficina de Personal los días (1) de cada mes.

Universidad de Puerto Rico
Colegio Universitario de Humacao
Oficina de Personal

SOLICITUD DE LICENCIA

- 1. Nombre _____
- 2. Título o Rango _____
- 3. Tipo de Contrato _____
- 4. Depto. u Oficina _____
- 6. Duración de lá Licencia o Ausencia
Desde _____
Día Mes Año P.M. A.M.
Hasta _____
Día Mes Año P.M. A.M.

INFORME DE AUSENCIA

- 5. Tipo de Licencia o Ausencia
- Ordinaria Enfermedad
- Maternidad Militar
- Ausencia sin Sueldo (Sin Balance)
- Ausencia sin Sueldo (Sin Autorización)
- Judicial Compensatoria
- Otras (Especifique)

7. Ausencia Parcial (Durante Horas Laborables)

Fechas

Desde _____ Hasta _____ Mes _____ Día _____ Año _____

8. Razones que motivaron la ausencia: _____

Firma del Empleado

Recomendado por:

Aprobado por:

Supervisor Inmediato

Director Oficina o Departamento

INSTRUCCIONES: El apartado número 7 se usará cuando el empleado tenga que salir durante horas laborables y en ocasiones en que no le sea posible observar las horas oficiales de entrada y salida del trabajo. Someta un solo informe semanalmente indicando todas las ausencias parciales. Sométase este formulario a la Oficina de Personal con la mayor antelación que le sea posible. En los casos de licencia de maternidad deberán radicarse por lo menos con quince(15 días de anticipación de la fecha de comienzo de dicha licencia. Deberá llenarse el formulario de reintegro cuando ocurra el reintegro físico de la persona.

VEASE AL DORSO INFORMACION SOBRE LAS LICENCIAS ARRIBA MENCIONADAS

30 de abril de 1995

Prof. Luz Salinas Seine
Representante CUC Junta Universitaria

Estimada profesora Salinas Seine,

Adjunto le incluyo las opiniones vertidas por la Facultad de la Universidad de Puerto Rico en Ponce con relación al posible registro de asistencia de la facultad. Se expresaron profesores de los departamentos de mate, ciso, inglés, química, español, ingeniería, humanidades y biología.

La Facultad se expresó en contra del registro por reloj de asistencia diaria por las siguientes razones:

1. El artículo 69 sección 69.7, del Reglamento General de la UPR, dispone la supervisión sobre el cumplimiento de horarios del personal docente. Lo que es necesario es que los directores de departamento supervisen el cumplimiento del horario y que informen aquellos casos de incumplimiento.
2. Ya existe un mecanismo para informar al director de departamento las ausencias y la reposición de las horas de clase (formulario "Informe de ausencias y reposición de clases). Si se reponen, entonces, no hay tal ausencia.
3. De establecerse el registro por reloj, se descontaría el día de sueldo al profesor quien no tendría que reponer la clase. Esto afectaría negativamente a los estudiantes.
4. El director de departamento, que es el jefe inmediato, tiene la responsabilidad de la supervisión y así lo hace constar en el formulario "Cumplimiento de responsabilidades inherentes a la docencia" que tiene que llenar una vez al semestre para cada profesor en su departamento. Este documento es firmado por el director y el profesor, e incluido en el expediente regular del profesor y en los expedientes para ascensos y permanencias.
5. La **diversidad de horarios** de los profesores que varía de día a día de la semana, con horas libres de contacto con estudiantes (ya sea de clase o de oficina) dispersas en la semana, le obligaría a "ponchar" muchas veces al día.
6. Los profesores que enseñan laboratorios se quedan siempre que el ejercicio se extiende ya sea por la lentitud de algunos estudiantes, por la escasez de equipo que tiene que ser compartido o por la naturaleza del trabajo. Ese tiempo el profesor lo trabaja de GRATIS ahora.
7. Muchos profesores se reúnen fuera de horas de clase con estudiantes, aún cuando no estén matriculados en sus clases, para aclarar sus dudas, ofrecerles orientación y consejería académica, también los viajes a torneos, competencias y presentaciones. Ese tiempo se trabaja de GRATIS.
8. Las responsabilidades de **preparación de material para las clases**, laboratorios y exámenes, la corrección de pruebas, ensayos, monografías, la búsqueda de bibliografía, etc. no se pueden enmarcar dentro de un horario fijo tradicional (de "fabrica") ya que se dan dentro de un marco de horas adicionales a las estipuladas por contrato. Muchas veces esto conlleva trabajo en los fines

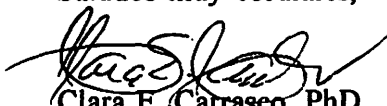
de semana y/o fuera de la universidad. Pretender restringirlas sería sumamente detrimental para la calidad de la enseñanza universitaria en Puerto Rico.

9. La UPR tendría que pagar tiempo y medio o tiempo compensatorio a los profesores que trabajen horas extras. De ser tiempo compensatorio no puede ser durante el período lectivo ni durante las vacaciones oficiales, ¿entonces, cuándo?
10. Para no discriminar contra los profesores, la UPR tendría que tener uniformidad en el horario como lo hace ahora con otros trabajadores y la facultad tendría toda el mismo horario. Si las clases solo se reunieran en tiempo de "fábrica (de 8:00 am a 4:30 pm o turnos de 8 hrs)" se limitaría a los estudiantes en relación al número de clases que matricularían por período lectivo.
11. Tenemos que recordar que los profesores son los expertos en su área, y en muchas unidades solo hay uno (1) por materia o especialidad y que las secciones tienen un cupo limitado por su complejidad académica. Si las clases solo se reunieran en tiempo de "fábrica (de 8:00 am a 4:30 pm o turnos de 8 hrs)" la limitación a los estudiantes aumentaría el tiempo que se tardarían en cumplir con los requisitos de su bachillerato.
12. La facultad visualiza este registro como una forma represiva y desatinada de control particularmente en el presente clima inquietante de "reforma universitaria" y cuando por primera vez en la historia de la UPR el profesorado se vió obligado a efectuar un paro en sus labores el 29 de marzo de 1995.
13. El profesorado, que de por sí está mal pagado en la UPR bajo los estándares económicos de los Estados Unidos, que trabaja con dedicación genuina, responsabilidad y alto sentido de ética, no puede sentir más restricciones, ni barreras, ni limitaciones. Esta medida aumentaría la "Yuga de cerebros" (brain drain) que pesa sobre nuestra ACADEMIA y que limitaría a nuestros estudiantes que no pueden salir de Puerto Rico para estudiar. Dejaríamos de ser la universidad "de este pueblo y para este pueblo"
14. El registro diario de asistencia sería un retroceso al estilo arcaico de la década magisterial de los años '40 y '50. Esto no añade nada al supuesto espíritu de "reforma progresista" que hoy tanto se reclama.

Miembros de la facultad desean conocer como es que se reporta la asistencia de los profesores en Ponce. Si es a base de los formularios que llenamos, no hay problemas, pero si es de otra forma, la preocupación es genuina.

Espero que esta información le sea útil en la preparación del documento del Comité que Usted preside en la Junta Universitaria.

Saludos muy cordiales,


Clara E. Carrasco, PhD
Catedrática
Senadora de UPR-Ponce