



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Oficina del Presidente

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL PUESTO DE DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**DOCUMENTO NORMATIVO A-0506-023R**

### **Introducción**

A continuación se presentan las normas y procedimientos administrativos relacionados con el puesto de Director de Departamento Académico. Este cargo es un puesto de facultad con descarga académica para realizar las tareas y funciones inherentes a la posición para la cual se ha designado a la persona. Por esta razón, los directores de departamentos académicos se rigen por la política del Manual de la Facultad (Jornada Completa) y las normas institucionales vigentes sobre carga de facultad.

El Director de Departamento Académico es responsable de poner en función las políticas, normas y procedimientos administrativos de la Institución. Como líder de reconocido prestigio académico, promoverá y facilitará proyectos innovadores de desarrollo curricular, de investigación y fondos externos.

### **I. Base legal**

Estas normas y procedimientos se promulgan en virtud de la autoridad conferida al Presidente de la Universidad por la Junta de Síndicos en los Estatutos de la Institución.

### **II. Propósito**

Este documento tiene el propósito de establecer las normas y procedimientos administrativos relacionados con el puesto de Director de Departamento Académico en la Universidad Interamericana de Puerto Rico.

### **III. Alcance**

Estas normas y procedimientos se aplicarán a todas las unidades académicas de la Universidad Interamericana de Puerto Rico y a todos los miembros de la facultad de jornada completa designados para el puesto de Director de Departamento Académico.

#### IV. Definiciones

Los siguientes términos y expresiones tendrán el significado que se indica a continuación:

- 4.1 Año regular de trabajo – Periodo comprendido entre agosto y mayo o principios de junio. Normalmente, comienza en el momento de la matricula en agosto y termina con los ejercicios de graduación. Las sesiones de verano (junio y julio) y las sesiones intensivas no forman parte del año regular de trabajo de la facultad de jornada completa.
- 4.2 Carga de facultad – La totalidad de tareas docentes y no docentes que la Universidad espera que la facultad realice para cumplir con su compromiso con la Institución.
- 4.3 Carga (Tarea) docente (Instructional Workload) - Tareas asignadas a la facultad para la docencia (enseñanza) y la consejería académica.
- 4.4 Carga (Tarea) no docente (Non Instructional Workload) – Tareas asignadas a la facultad para realizar trabajos administrativos, de investigación o de naturaleza especial, conforme a las necesidades de la unidad académica.
- 4.5 Descarga académica (docente) – Reducción en la carga de un miembro de la facultad de jornada completa. Normalmente, esta reducción se debe a que, por mutuo acuerdo entre la administración universitaria y el miembro de la facultad, éste realizará tareas administrativas como parte de su servicio a la Institución.
- 4.6 Ejecutivo principal de la unidad académica – Los rectores y los decanos de las escuelas profesionales.
- 4.7 Facultad de jornada completa – El personal contratado por la Universidad para llevar a cabo la enseñanza y consejería académica de los estudiantes y que posee rango académico otorgado por la Institución. A esta facultad se le puede asignar tareas de investigación y tareas administrativas. La Universidad es el patrono principal de esta facultad.
- 4.8 Facultad de jornada parcial – El personal contratado por la Universidad por un término académico para realizar tareas académicas que no excedan los límites de carga establecidos en el *Manual de la Facultad de Jornada Parcial*. La Universidad no otorga rango académico a esta facultad.

- 4.9 Período de contabilidad de carga – Una parte (distribución) del año regular de trabajo de la facultad establecida administrativamente para contabilizar su carga de trabajo. Esto se hace indispensable debido a la diversidad de términos académico-administrativos y las múltiples tareas docentes y no docentes que la facultad puede realizar para cumplir con su compromiso con la Institución. Más adelante se definen los dos períodos de contabilidad de carga, a los que se le denominará como “partes”.
- 4.10 Primer período de contabilidad de carga o primera parte del año académico - Período académico-administrativo que se inicia en agosto y termina en diciembre. Se incluyen todos los términos (semestres, bimestres y trimestres), excepto las sesiones intensivas, que inicien dentro del periodo de agosto a diciembre.
- 4.11 Segundo período de contabilidad de carga o segunda parte del año académico - Período académico que se inicia en enero y termina en mayo o a principios de junio. Se incluyen todos los términos, excepto las sesiones intensivas que inicien dentro del periodo de enero a mayo.
- 4.12 Sesión intensiva – Término académico-administrativo de corta duración, creada, normalmente, al principio de un período de contabilidad de carga (agosto o enero) en el cual se realizan tareas docentes. Las sesiones intensivas no se incluyen en las partes.
- 4.13 Sesión de verano - Término académico-administrativo de junio o julio.
- 4.14 Sobrecarga docente (académica) – Carga en exceso a las 15 horas de carga normal requerida a todo profesor de jornada completa que enseña en el nivel subgraduado o su equivalente en los niveles graduado y profesional.
- 4.15 Término – Periodo lectivo que se ofrece dentro de un año académico. Puede ser: semestre, bimestre, trimestre, sesión intensiva y sesión de verano.
- 4.16 Unidad académica - Recintos, la Facultad de Derecho y la Escuela de Optometría.

## V. Requisitos de nombramiento

- 5.1 El director de departamento académico debe poseer un contrato probatorio o permanente, según se definen en el *Manual de la Facultad* vigente, ostentar, como mínimo, el rango de catedrático auxiliar y haber demostrado liderazgo académico entre la facultad del departamento a que pertenece. El ejecutivo principal de la unidad académica seleccionará y nombrará el director de departamento académico, luego de considerar las

recomendaciones del Comité de Búsqueda y Selección de Candidatos a Director de Departamento, según lo dispone el *Manual de la Facultad* vigente. En caso de seleccionar y recomendar una persona que no cumpla con los criterios previamente establecidos, el ejecutivo principal solicitará autorización al Presidente para proceder con el nombramiento.

- 5.2 La renovación del nombramiento del director de departamento académico sólo requiere la recomendación del Decano de Estudios y de cualquier otro personal que determine el ejecutivo principal de la unidad.

## **VI. Carga académica**

La carga académica mínima que conservará el director de departamento será de tres (3) horas-crédito y dependerá de la complejidad del departamento y de las asignaciones o tareas especiales que se le asignen, según lo determine el ejecutivo principal de la unidad académica. Aunque no es un requerimiento, se recomienda al ejecutivo principal, cuando lo considere oportuno, utilizar la "Guía para determinar la complejidad de los departamentos académicos" para establecer la descarga académica del director de departamento. (Véase la Guía al final de este documento).

## **VII. Horario de trabajo**

- 7.1 La jornada regular de trabajo de un director de departamento académico será de ocho (8) horas diarias y de 40 horas semanales. En las 40 horas, se incluye el período lectivo, horas de oficina y de preparación de clases, participación en comités y en otras tareas cuasiadministrativas y realización de proyectos de investigación. El horario que se establezca estará sujeto a las disposiciones de las normas vigentes.
- 7.2 El director de departamento académico suscribirá un contrato para ejercer labores administrativas durante los días en los cuales la Universidad ofrece sus servicios. Debe estar disponible en los periodos en que se ofrezcan servicios a los estudiantes y de acuerdo con las necesidades académicas y administrativas establecidas por el ejecutivo principal de la unidad académica o por la Institución.

## **VIII. Beneficios**

- 8.1 Compensación

La compensación que corresponde a los directores de departamentos académicos será la que estipula la Universidad Interamericana de Puerto Rico, según la escala vigente para dicho puesto.

## 8.2 Licencias

El director de departamento académico tiene derecho a las licencias ordinarias y extraordinarias por su contrato de personal docente a jornada completa, según señalado en el *Manual de la Facultad*.

## IX. Período de verano

- 9.1 El director de departamento académico, puede optar por cualquiera de las siguientes alternativas durante el periodo de verano:
- 9.1.1 Disfrutar de sus vacaciones regulares durante los meses de receso de verano, como cualquier otro miembro de la facultad.
  - 9.1.2 Realizar trabajo administrativo solamente durante una sesión de verano. El horario por el trabajo administrativo será equivalente al horario por enseñar tres (3) horas-crédito académicas. En una sesión de verano de cuatro semanas, esto equivale a cinco y media (5.5) horas diarias, las cuales se distribuyen según las necesidades del departamento académico y la unidad académica.
  - 9.1.3 Enseñar únicamente y no realizar trabajo administrativo como director de departamento académico. En este caso, su carga máxima como profesor será de ocho (8) horas-crédito o no más de dos cursos en uno de los dos términos aplicables a los meses de junio y julio, según el calendario establecido en la unidad académica.
  - 9.1.4 Enseñar y realizar trabajo administrativo durante una sesión de verano. La compensación se computará a base de seis (6) horas-crédito; tres (3) horas-crédito estarán dirigidas a la enseñanza y las otras tres serán para atender asuntos administrativos. En casos en los que el único curso disponible sea de dos (2) horas-crédito se compensará a base de cinco horas-crédito. Si el curso es de cuatro (4) horas-crédito, se pagará a base de siete horas crédito. Los cursos no podrán exceder de cuatro horas de contacto (no se compensarán horas adicionales). En estos casos, la sesión en que trabaje administrativamente será en la misma en que enseñe el curso, y bajo ninguna circunstancia enseñará en una sesión y trabajará administrativamente en la otra.
- 9.2 El director de departamento académico sólo podrá trabajar en una sesión durante el período de verano. El decano de estudios se asegurará de que todo director disfrute de por lo menos una sesión de verano sin responsabilidades cuasiadministrativas o docentes. No puede obligarse a

ningún director de departamento a trabajar administrativamente durante las sesiones de verano.

- 9.3 Para el cómputo del salario, se utilizará la escala vigente de salario de facultad a jornada parcial y sobrecarga.

## **X. Tareas y funciones**

Para realizar las tareas que se enumeran a continuación, el director de departamento académico contará con la colaboración de los miembros de facultad, los coordinadores y otro personal administrativo asignado a su departamento. Estas tareas se ejecutarán a través de las estructuras administrativas correspondientes a su unidad académica.

### **10.1 Oferta Académica**

- 10.1.1 Supervisar la implantación y el desarrollo de los programas académicos del departamento.
- 10.1.2 Participar en las visitas de agencias que otorgan licencias y acreditan los programas académicos a su cargo. Esto incluye la preparación del autoestudio, el contestar los informes de hallazgos y preparar los informes de progreso requeridos.
- 10.1.3 Desarrollar el avalúo "assessment" de los programas académicos a su cargo en colaboración con la facultad.
- 10.1.4 Preparar la programación académica del departamento en coordinación con otros programas o departamentos, y modificarla en caso de que sea necesario.

### **10.2 Facultad**

- 10.2.1 Recomendar la facultad cualificada que será reclutada para los puestos docentes asignados a su departamento.
- 10.2.2 Asignar la carga académica de la facultad a tiempo completo y parcial, de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
- 10.2.3 Supervisar el cumplimiento de la facultad con las tareas que tiene asignadas, tales como: preparación y ofrecimiento de cursos, consejería académica, preparación del registro electrónico, recomendaciones sobre recursos educativos y otros deberes.

- 10.2.4 Identificar las necesidades de desarrollo profesional de la facultad de su departamento académico.
  - 10.2.5 Promover actividades de desarrollo de facultad en su disciplina, interdisciplinarias, de investigación y de integración de la tecnología.
  - 10.2.6 Promover el liderazgo académico de la facultad.
  - 10.2.7 Fomentar la participación de la facultad en el desarrollo de proyectos subvencionados con recursos internos y externos.
  - 10.2.8 Recomendar al decano de estudios aquellas actividades que nutran el plan de desarrollo de facultad, basándose en las necesidades identificadas para el personal docente de su departamento y aquellas que promuevan el desarrollo y divulgación del conocimiento.
  - 10.2.9 Colaborar en la implantación del plan de desarrollo de facultad de la unidad académica.
  - 10.2.10 Planificar y llevar a cabo los procesos de orientación, evaluación, supervisión y discusión de la evaluación y desempeño de los profesores, según establecidos en las normas institucionales.
  - 10.2.11 Planificar y dirigir las reuniones departamentales.
  - 10.2.12 Articular y participar en el proceso de evaluación formativa y sumativa de los profesores.
- 10.3 Administración
- 10.3.1 Evaluar y supervisar al personal no docente de su departamento.
  - 10.3.2 Participar en el proceso de búsqueda de personal no docente para su departamento académico.
  - 10.3.3 Procurar que se cumplan las normas de trabajo del personal bajo su responsabilidad, tanto docente como administrativo.
  - 10.3.4 Recomendar las licencias y ayudas económicas para estudio del personal a su cargo.
  - 10.3.5 Mantener el inventario de materiales y equipo.

- 10.3.6 Propiciar la adquisición de recursos necesarios para implantar las actividades curriculares.
  - 10.3.7 Preparar un plan de trabajo para el próximo año académico de acuerdo con las normas institucionales vigentes.
  - 10.3.8 Preparar y administrar el presupuesto de acuerdo con el plan de trabajo estratégico.
  - 10.3.9 Preparar informes departamentales.
  - 10.3.10 Participar en reuniones y actividades relacionadas con el puesto de director académico.
  - 10.3.11 Supervisar la utilización de los recursos físicos.
  - 10.3.12 Manejar y supervisar el proceso de asignación de carga de facultad en el sistema computadorizado.
  - 10.3.13 Asegurar el cumplimiento de las normas, tanto institucionales como federales y estatales, relacionadas con el funcionamiento del departamento académico a su cargo.
  - 10.3.14 Revisar el programa de exámenes finales que se recibe cada término académico.
  - 10.3.15 Promover y participar en actividades y proyectos especiales.
- 10.4 Estudiantes
- 10.4.1 Atender o canalizar a través de los funcionarios correspondientes, según sea el caso, la solución de problemas y ver las situaciones que afecten a los estudiantes.
  - 10.4.2 Promover la participación de los estudiantes en actividades curriculares y cocurriculares, incluyendo las organizaciones estudiantiles.
  - 10.4.3 Coordinar las actividades de consejería académica.
  - 10.4.4 Colaborar con el plan de retención de la unidad académica.
  - 10.4.5 Colaborar con los funcionarios responsables de la unidad académica en la promoción de los programas académicos de su departamento.



- 10.4.6 Colaborar con la gerencia de matrícula de la unidad académica en el proceso de matrícula.
- 10.4.7 Colaborar en la evaluación y recomendación de convalidación o sustitución de cursos de estudiantes transferidos o readmitidos.

## **XI. Separabilidad**

Cada sección de este documento puede separarse de las otras. Por eso, en caso de que se invalidara cualquiera de ellas, no se afectarán las restantes, las cuales se podrán aplicar independientemente de las que hayan sido invalidadas.

## **XII. Enmiendas y Derogación**

Estas normas enmiendan el Documento Normativo A-0506-023 y cualquier otra directriz contraria a lo aquí dispuesto. Estas normas pueden ser enmendadas o derogadas por el Presidente de la Universidad.

## **XIII. Vigencia**

Estas normas tendrán vigencia inmediata después de su aprobación por el Presidente.

## **XIV. Aprobación**

\_\_\_\_\_  
Manuel J. Fernós  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Fecha (D-M-A)

ymc

## GUÍA PARA DETERMINAR LA COMPLEJIDAD DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS

La determinación de la descarga académica se hará basándose en criterios uniformes asociados con la complejidad de las funciones que desempeñan los directores de departamentos académicos. Entre los criterios se encuentran los siguientes:

1. número equivalente de profesores a jornada completa,
  - a. Los profesores de jornada parcial se incluirán en este cómputo de la siguiente manera:

El total de profesores de jornada parcial se multiplicará por seis (6) horas de trabajo asignadas para este cómputo, (independientemente de la carga real de cada profesor). El resultado se divide entre 15 (carga regular de un profesor a jornada completa). Este resultado será la equivalencia a jornada completa de este grupo de profesores, el cual se sumará al número de profesores de tarea completa.
2. número de secciones que ofrece el departamento durante el semestre (se considerarán únicamente los semestres 10 y 30).
  - a. Las secciones a considerarse son aquellas que generan carga académica.
3. número de secciones de cursos con laboratorio, seminarios, prácticas o internados que ofrece el departamento,
4. número de empleados no docentes que tiene el departamento,
5. número de términos académicos que tiene a cargo el director y que comienzan durante el semestre (los semestres 10 y 30).

Estos cinco criterios son los que representan la complejidad departamental. La fórmula para determinar la descarga académica es la siguiente:

$$D = 0.6 (F) + 0.2 (C) + 0.1 (E) + 0.05 (N) + 0.05 (T)$$

donde:

D = descarga académica en créditos; puede fluctuar desde un mínimo de 3 a un máximo de 12 créditos.

F = descarga por el número de facultad de tarea completa. Para el cómputo de equivalencia de la facultad a jornada parcial se considerará como base la carga regular de 15 créditos.

**Ejemplo:** Tenemos 10 profesores a tarea completa y 15 profesores a tarea parcial. Todos los profesores de tarea parcial, poseen una carga asignada de 6 créditos, lo que representa un total de facultad de 16. Se busca en la sexta columna de la tabla para determinar el valor de F con 16 profesores y encontramos que F = 7. Vea la Tabla para determinar los valores de C, E, N y T.

**Explicación de la F:** Se multiplica 15 profesores de tarea parcial x 6 créditos = 90 créditos. 90 créditos ÷ 15 créditos = 6 + 10 = 16 profesores a tarea completa.

C = descarga por el número de secciones (según se define en el inciso 2a) que ofrece el departamento durante el semestre (semestres 10 y 30).

E = descarga por el número de secciones de cursos con laboratorio, seminarios, prácticas o internados que ofrece el departamento.

N = descarga por el número de empleados no docentes que tiene el departamento,

T = descarga por el número de términos académicos que tiene a cargo el director y que comienzan durante el semestre (semestres 10 y 30).

TABLA QUE ESTABLECE LOS VALORES DE F, C, E, N Y T PARA LA DETERMINACIÓN DE LA DESCARGA DEL DIRECTOR					
F	C	E	N	T	Valores de F, C, E, N, y T*
< 5	< 5	<19	< 5	< 3	3
6-8	6-8	20-29	6-8	5-8	4
9-11	9-11	30-39	9-11	9-11	5
12-14	12-14	40-49	12-14	12-14	6
15-17	15-17	50-59	15-17	15-17	7
18-20	18-20	60-69	18-20	18-20	8
21-23	21-23	70-79	21-23	21-23	9
24-26	24-26	80-89	24-26	24-26	10
27-29	27-29	90-99	27-29	27-29	11
30 >	30>	100>	30 >	30 >	12

\* A los valores de esta columna se les aplica la fórmula con el correspondiente peso para cada componente de la misma y los resultados se suman para determinar la descarga.

A continuación se presenta un caso hipotético de un departamento que:

1. tiene el equivalente a 16 profesores de jornada completa
2. ofrece 65 secciones que generan carga académica durante el semestre
3. ofrece 18 secciones de cursos con laboratorios
4. tiene 10 empleados no docentes
5. ofrece cursos en 6 términos académicos

La descarga del director de este departamento debe ser:

.6	x	el valor de F	(7)	=	D 4.20
.2	x	el valor de C	(12)	=	D 2.40
.1	x	el valor de E	(8)	=	D .80
.05	x	el valor de N	(5)	=	D .25
.05	x	el valor de T	(4)	=	D <u>.20</u>
		Total			D 7.65