

CERTIFICACION NUM. 17 (2004-2005)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 9 de diciembre de 2004, tuvo ante su consideración el Informe del Comité Ad Hoc relacionado con la **REPOSICIÓN DE CLASES CUANDO EL PROFESOR TIENE QUE AUSENTARSE.**

Luego de una amplia discusión y un ponderado análisis, este Cuerpo acordó aprobar el mismo como sigue:

En virtud de las Secciones 61.1 y 61.1.1, Artículo 61 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico y de la Certificación Núm. 15 (2003-2004) Inciso B, Número 2 y 3 se presenta el proceso a seguir cuando un profesor tiene que ausentarse de la sala de clases. Las mismas corren paralelas con diversas estrategias que han adoptado otras unidades del Sistema.

I. Ausencias previstas

- A. El profesor preparará en coordinación con el Director de Departamento el programa de reposición de clases y lo especificará en la Parte B del Formulario *Asist 20*. Las estrategias a considerarse son las siguientes:
1. Conseguir otro profesor del departamento que lo sustituya durante el periodo en que esté ausente.
 2. Acordar con los estudiantes, y en previa consulta con el Director de Departamento, fechas alternas para sustituir las clases que serán afectadas. Es deseable levantar un acta de aceptación en la que figuren las firmas y número de identificación de los estudiantes.
 3. Diseñar módulos instruccionales en los que se cubran los tópicos planificados para ese periodo.
 4. Diseñar ejercicios para que los estudiantes los realicen durante el periodo que corresponde a la clase.

5. Otras estrategias en coordinación con el Director de Departamento.

Las estrategias 1 y 2 deberán ser consideradas como primera opción.

- B. Si por razones justificadas el profesor tiene que ausentar por un lapso de más de una semana, pero que no exceda dos semanas durante el periodo lectivo en el que realiza funciones docentes o administrativas, debe solicitar por escrito la autorización a su Director de Departamento y al Decano de Asuntos Académicos. Se podrá considerar como opción el nombramiento de un profesor sustituto por el periodo.
- C. Todo profesor que tenga que ausentarse por más de dos semanas durante el periodo lectivo, debe solicitarlo por escrito a su Director de Departamento y al Decano de Asuntos Académicos. Estos someterán la solicitud ante la consideración del Rector y de la Junta Administrativa, quienes serán los que darán o no la aprobación. El profesor hará los arreglos que sean pertinentes para que sus clases y otras responsabilidades administrativas o inherentes a la docencia queden debidamente atendidas durante las ausencias. En este caso el Director recomendará al Decano Académico el nombramiento de un profesor sustituto por el periodo.

II. Ausencias Imprevistas

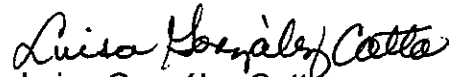
De surgir alguna situación imprevista que imposibilite el que el profesor pueda reunir sus clases deberá comunicarse con el Director de Departamento para que éste pueda buscar el modo de sustituirlo o de informarlo a los estudiantes. De no conseguir sustituto el profesor que se ausente deberá llenar el Formulario *Asist 20* donde especifique la reposición del curso.

III. Plan de Acción Departamental

Cada departamento deberá estructurar un plan de acción que este encaminado a trabajar con la política de reposición de clases cuando el profesor se ausente. Además, establecerá en este plan las acciones a tomar cuando haya incumplimiento de estas directrices.

El Director de Departamento velará por el fiel cumplimiento de estas directrices.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, diez de diciembre de dos mil cuatro.



Luisa González Cotto

Secretaria de la Junta Administrativa



Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.
Rector