

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

12 de agosto de 2009

CARTA CIRCULAR NÚM. 3-2009-2010

Secretario Asociado, Subsecretarios, Secretaria Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Oficinas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Directores Ejecutivos Vocacionales en las Regiones Educativas, Supervisores Generales de Educación Vocacional y Técnica, Superintendentes de Escuelas, Directores de los Recintos del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Profesionales y Trabajadores Sociales del Instituto Tecnológico de Puerto Rico

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA; JORNADA DE TRABAJO Y TAREAS DOCENTES DE LOS PROFESORES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO Y SUS RECINTOS

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico aúna esfuerzos para la búsqueda y difusión de la verdad; para la conservación, el enriquecimiento y la transmisión de nuevos valores; para la formación integral de sus estudiantes y el desarrollo de la riqueza intelectual y moral; así como para el fortalecimiento del proceso de industrialización y enriquecimiento de la calidad de vida de nuestro pueblo. Uno de los grandes retos de la institución es mantenerse a la vanguardia del desarrollo técnico y científico de la sociedad a nivel mundial sin menoscabo de los valores humanísticos.

P.O. BOX 190759 SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: (787) 773-5800 • FAX: (787) 250-0275

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico (ITPR), adscrito al Departamento de Educación, se estableció en 1961 con el propósito de ofrecer cursos de nivel postsecundario en campos técnicos, a los que más tarde se añadieron los cursos en las áreas de educación comercial, educación en mercadeo y ocupaciones relacionadas con la salud para atender las demandas contemporáneas de recursos humanos del País. Estos cursos se convirtieron más adelante en programas de grado asociado. Luego de establecer el Recinto de San Juan del Instituto Tecnológico de Puerto Rico en 1961 se constituyeron los Recintos de Ponce (1968), Guayama (1974) y, finalmente, Manatí (1974).

Desde su fundación, el logro de sus objetivos ha requerido la adhesión y fidelidad constante e indivisible de parte de todos los que componen la comunidad institucional. Asimismo, el régimen del personal del Instituto Tecnológico de Puerto Rico reconoce la autonomía funcional de los recintos y al mismo tiempo, les provee uniformidad, articulación y solidaridad, en conformidad con la Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación.

FILOSOFÍA, MISIÓN Y METAS

A través de la historia, el hombre se ha preocupado continuamente por desarrollar técnicas que le permitan facilitar el desarrollo individual de los seres humanos y el fortalecimiento del sistema social. Como consecuencia de esta constante preocupación, surge la tecnología, que es la suma de una serie de circunstancias: social, política y psicológica. El Departamento de Educación reconoce que la tecnología representa un papel muy importante en el desarrollo socioeconómico de Puerto Rico; a tal efecto, estima necesaria la preparación del personal idóneo que pueda lidiar con este nuevo sistema social de naturaleza altamente tecnológica. Con el propósito de lograr dicha aspiración, se crea una institución educativa de nivel postsecundario, que tiene como misión primordial el capacitar al personal en las áreas de tecnología, salud y gerencia, lo que habrá de satisfacer la demanda de los diversos sectores económicos del País. Teniendo presente ese marco circunstancial, el Instituto Tecnológico de Puerto Rico contribuye notablemente al fortalecimiento y crecimiento continuo del progreso socio-económico y cultural de nuestro pueblo.

En el cumplimiento de esta importante misión, el Instituto Tecnológico de Puerto Rico ofrece programas de estudio dirigidos al desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes en las diversas disciplinas; así como otro tipo de actividades que culminen en el enriquecimiento personal del ser humano. De igual forma, en respuesta al dinámico progreso económico y social que manifiesta nuestro desarrollo cultural, se garantiza la participación de aquellas personas que se encuentran en alguna desventaja; ya sea ésta de carácter económico, social o físico. Mediante cursos remediales y ayudas especiales, se intenta responder a las necesidades reales de nuestros jóvenes y de la

población adulta que carece de las destrezas básicas necesarias para que el individuo se desempeñe con éxito en su medio ambiente.

El Instituto Tecnológico de Puerto Rico promueve la participación de los diversos sectores económicos del País a través de sus ofrecimientos, servicios y diversas actividades extracurriculares que se desarrollan en el mismo. De esta manera, se potencia una educación de excelencia enmarcada en el momento histórico en que se desarrolla; así como en los postulados filosóficos, sociológicos y psicológicos de la sociedad a la que sirve.

En la consecución de esas aspiraciones se han establecido los siguientes objetivos:

- Promover y establecer los programas de estudios que potencien el desarrollo de conocimientos, destrezas y actitudes que respondan a las diversas disciplinas técnicas, científicas y gerenciales que se ofrecen.
- Ofrecer actividades complementarias a la docencia que propicien el desarrollo integral de cada estudiante y su enriquecimiento cultural.
- Proveer experiencias educativas conducentes a la aplicación del método científico en la búsqueda de la verdad y en el ejercicio del juicio crítico.
- Desarrollar cursos remediales dirigidos a los estudiantes con desventaja académica, para que puedan alcanzar un alto nivel de competencia en las destrezas básicas de ciencias, matemáticas y comunicación oral o escrita, en inglés y español.
- Ofrecer la oportunidad de desarrollar destrezas en el uso de instrumentos y equipo; además, conocer procedimientos y técnicas de laboratorio diseñadas para el control de los procesos de la industria, el comercio, la banca y los campos relacionados con la salud.
- Ofrecer oportunidades educativas a jóvenes y adultos que están fuera de la escuela o desempleados, para que comiencen o continúen sus estudios en las disciplinas técnicas, científicas y gerenciales del siglo XXI.
- Promover la participación de los diversos sectores económicos del país en el mejoramiento de los ofrecimientos, los servicios y las actividades que se desarrollen en la institución.

A la luz de estos objetivos, la organización académica del Instituto Tecnológico de Puerto Rico requiere que se lleven a cabo procesos amplios de acción colaborativa, en la reflexión y planificación conjunta que sincroniza los aspectos de la docencia dirigidos a una enseñanza eficiente y efectiva.

Asimismo, es importante la evaluación objetiva sobre la cantidad de recursos docentes que cada institución necesita, o los excedentes que puedan tener de acuerdo a las proyecciones de cada semestre y el uso adecuado del tiempo dedicado a la docencia.

Tomando en consideración la naturaleza universitaria del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, la diversidad de su oferta académica y el tipo de estudiante que es admitido, se exponen a continuación los principios y normas para la organización académica que se deben tener en cuenta.

NORMAS GENERALES

1. Principios de la Organización Académica en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico

- 1.1 La organización académica en el ITPR es un proceso administrativo que requiere la participación de toda la comunidad universitaria.
- 1.2 Requiere la identificación de los recursos humanos y físicos que garanticen un proceso de enseñanza y aprendizaje de excelencia.
- 1.3 Garantizará el que todos los estudiantes reciban una educación que potencie el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales, así como el desarrollo y el fortalecimiento de los valores.
- 1.4 Responderá y se basará en los intereses, necesidades y talentos de los estudiantes.
- 1.5 Responderá a los resultados del estudio de necesidades de los estudiantes de las secciones diurna, nocturna y sabatina.
- 1.6 Será un instrumento eficaz para proveer experiencias comunitarias que le faciliten al estudiante el proceso de transición al mundo del trabajo.
- 1.7 Facilitará una oferta académica diversificada para el logro de un aprovechamiento de excelencia.
- 1.8 Considerará en primer orden a los estudiantes candidatos a graduación.
- 1.9 Será un medio para el desarrollo de innovaciones curriculares.

2. Normas para la Organización Académica

2.1 Comité de los Colaboradores

La organización académica es un proceso de carácter administrativo que requiere un análisis de acuerdo a un estudio de necesidades e intereses de los estudiantes. Será responsabilidad del director seleccionar las personas que colaborarán en la preparación de la organización académica, en asamblea convocada a tal fin, a saber:

- 2.1.1 Un representante seleccionado entre las tecnologías de las ingenierías y las tecnologías de Sistemas de Información y Calidad Ambiental.

- 2.1.2 Un representante seleccionado entre los cursos de educación general (académico).
- 2.1.3 Un representante seleccionado del Área de Ciencias de la Salud.
- 2.1.4 Un representante del Área de Administración de Empresas seleccionados entre: Mercadeo, Sistemas Administrativos de Oficina y Contabilidad.
- 2.1.5 El registrador de la institución será miembro del Comité de Colaboradores.

2.2 Estudio de Necesidades

- 2.2.1 La preparación de la organización académica se iniciará con un análisis abarcador de las necesidades del recinto. El estudio será preparado por el director en colaboración con el registrador.
- 2.2.2 El estudio deberá incluir los siguientes aspectos:
 - 2.2.2.1 Análisis de la organización actual
 - 2.2.2.2 Características de la matrícula
 - 2.2.2.3 Informe de progreso académico
 - 2.2.2.4 Estudiantes irregulares
 - 2.2.2.5 Posibles fracasos
 - 2.2.2.6 Matrícula proyectada por programa de estudio y por curso en las secciones diurna, nocturna y sabatina.
 - 2.2.2.7 Proyectos innovadores y tecnológicos iniciados y por desarrollarse.
 - 2.2.2.8 Alternativas de estudio basadas en tutorías para estudiantes rezagados.
 - 2.2.2.9 Programación alterna para atender situaciones de emergencia (hasta donde sea posible).
 - 2.2.2.10 Lista de estudiantes actuales y de nuevo ingreso, identificando los candidatos a graduación.
 - 2.2.2.11 Proyección de cantidad de grupos a razón de 20 y 30 estudiantes por curso.
 - 2.2.2.12 Lista de maestros que dejan de ejercer sus funciones durante un tiempo por hallarse en licencia de maternidad, sin sueldo, militar, deportiva o en destaque.
 - 2.2.2.13 Lista de maestros que se acogerán a la jubilación.
 - 2.2.2.14 Lista de maestros y estudiantes con solicitud de la ley ADA ("American with Dissabilities Act").

2.2.3 El director del recinto recogerá y estudiará la información anterior en formularios diseñados para tales propósitos, para determinar lo siguiente:

- 2.2.3.1 Necesidad de puestos regulares
- 2.2.3.2 Necesidad de puestos transitorios
- 2.2.3.3 Necesidad de puestos de nueva creación
- 2.2.3.4 Determinar puestos en excedentes
- 2.2.3.5 Determinar reasignación de puestos

2.3 Propuesta de la Organización

- 2.3.1 El director del recinto entregará la propuesta de recursos y puestos necesarios al Programa de Educación Técnica y éste analizará toda la información (descrita en la primera etapa) y hará las recomendaciones necesarias.
- 2.3.2 El director del recinto someterá la propuesta de recursos y puestos al director regional, luego de haber sido aprobada por el consejo escolar y recibido el visto bueno del director del Programa de Educación Técnica.
- 2.3.3 El director regional estudiará y evaluará la propuesta y tomará en consideración los recursos disponibles para aprobar la misma.
- 2.3.4 El director regional determinará y aprobará los puestos que razonablemente necesita el recinto. Los puestos que no sean necesarios se declararán excedentes y, si el maestro es permanente, se reubicará o trasladará a otra institución o escuela que tenga necesidad de ese maestro.
- 2.3.5 El resultado de la evaluación y las autorizaciones de los puestos correspondientes que haga el director de la región educativa se enviarán al director del recinto y una copia al Programa de Educación Técnica.

2.4 Borrador Preliminar de la Organización

- 2.4.1 Una vez aprobada la propuesta por la región educativa (es la primera etapa del proceso), el director del recinto se reunirá con sus colaboradores para comenzar a preparar el borrador de la organización preliminar. En esta etapa, el director contará con el asesoramiento del personal del Programa de Educación Técnica. La organización no se podrá preparar utilizando puestos no autorizados por el director regional ni con instalaciones que no existen o que están en proceso de construcción. Al preparar el borrador debe tenerse en cuenta todos los aspectos relacionados con el estudio de necesidades

y considerarse en un primer orden a los estudiantes que son candidatos a graduación y estudiantes y personas con condiciones especiales, garantizando así, un acomodo razonable. Los maestros regulares tienen que garantizar los acomodos razonables establecidos a los estudiantes de acuerdo con su impedimento. Es fundamental que el director en esta etapa reciba sugerencias de la facultad y del personal docente de servicios al estudiante.

- 2.4.2 Una vez preparado el borrador preliminar, el director del recinto discutirá el mismo con el director del Programa de Educación Técnica y su equipo de trabajo en los formularios diseñados al efecto. Éstos se asegurarán de que cumpla con los puestos aprobados por el director regional con esta Carta Circular, el horario de trabajo y el tiempo lectivo de los estudiantes.
- 2.4.3 Luego de discutida y evaluada la organización académica, incluyendo la incorporación de los cambios recomendados que sean necesarios, el director del recinto someterá la misma para la aprobación del Consejo Escolar. Las recomendaciones nunca deben ser contrarias a los mejores intereses de los estudiantes, ni de la institución en general, ni deben anular, de manera alguna, lo dispuesto por el director regional y el Programa de Educación Técnica.
- 2.4.4 El director del recinto deberá someter al Programa de Educación Técnica la programación que conlleve la contratación de servicios personales de maestros (jornada parcial) de las secciones diurna y nocturna, con la justificación y el presupuesto solicitado para su aprobación. El director del recinto no deberá exceder del 20% de la petición de fondos asignados a tales efectos, según las disposiciones generales sobre la distribución de fondos por concepto de recaudos. El director del recinto será responsable de justificar y solicitar transferencias de fondos adicionales al Consejo Escolar de los fondos de la institución para sufragar gastos adicionales en contratos de servicios personales.
- 2.4.5 El director del recinto deberá someter, en adición, copia de la lista del personal no docente a contratar en servicios personales, con una justificación y con el presupuesto solicitado para la aprobación del Director del Programa de Educación Técnica. El director del recinto no deberá exceder del 20% de la petición de fondos asignados a tales fines, según las disposiciones generales sobre la distribución de fondos por concepto de recaudos. El director del recinto será responsable de justificar y solicitar transferencias de fondos adicionales al Consejo Escolar, de los fondos de la institución, para sufragar gastos adicionales en contratos de servicios personales.

- 2.4.6 Una vez sea aprobada la organización académica por el Consejo Escolar, el director la presentará a la facultad para su ratificación a más tardar la segunda semana de mayo, para el primer semestre, y la segunda semana de diciembre, para el segundo semestre. Se enviará copia de la misma a la región educativa y al Programa de Educación Técnica.
- 2.4.7 Si el Consejo Escolar se negara a aprobar la organización académica o la facultad a ratificarla, luego que sea sometida para su evaluación y análisis, aún con evidencia de que cumple con la política pública establecida en esta Carta Circular, con los puestos autorizados por el director regional, con la incorporación de las recomendaciones válidas y razonables del Programa de Educación Técnica, y con el presupuesto aprobado por el Programa de Educación Técnica para la contratación de servicios personales, entonces la organización académica quedará aprobada automáticamente. El cumplimiento de los procesos de política pública serán certificados por el director regional.
- 2.4.8 La organización académica aprobada por el Consejo Escolar, por el director regional y ratificada por la facultad estará sujeta a cambios de acuerdo a la matrícula oficial de estudiantes en cada semestre.

3. Tiempo Lectivo para el Personal de Enseñanza, Servicios de Apoyo y Servicios al Estudiante

- 3.1 La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante 30 horas semanales para todo el personal docente y 37.5 horas para el personal no docente, a base de 5 días semanales, o sea, 6 horas diarias para el personal docente y 7.5 horas diarias para el personal no docente. El tiempo lectivo puede extenderse desde la mañana hasta la noche, incluyendo los sábados, de acuerdo con las necesidades de servicio y la organización académica, siempre que no se afecte el número total de horas diarias trabajadas ni el total semanal requerido.
- 3.2 Se entenderá como tiempo lectivo el estipulado en la descripción de los cursos en el Programa de Cursos Académicos. El horario deberá justificarse mediante un estudio de necesidades, con el objetivo principal de diversificar los ofrecimientos e implantar alternativas innovadoras mediante las cuales se atenderán los intereses y talentos de los estudiantes, teniendo entre las posibles modalidades el escalonar el horario de los estudiantes, del personal docente y del personal no docente, acorde con la reglamentación a esos efectos.

4. Carga Académica de los Profesores

- 4.1 El periodo de trabajo del personal docente regular del Instituto Tecnológico de Puerto Rico consta de 30 horas semanales, que incluye una carga académica regular para todos los programas de estudio entre 15 y 18 horas contacto con el estudiante, en horario flexible, dependiendo de cada programa de estudio, el estudio de necesidades y la organización académica.
- 4.2 Se le podrá asignar a cada profesor hasta un máximo de cuatro preparaciones. Los profesores tendrán un promedio entre 12 y 15 horas adicionales a la carga académica para distribuir las en tres áreas: la atención individual de los estudiantes, la preparación de sus cursos o preparación profesional y desarrollo del programa y la celebración de reuniones de comités y otras labores inherentes a la docencia que se desglosan de la siguiente forma:

CARGA ACADÉMICA ASIGNADA	ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES	PREPARACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DEL PROGRAMA	REUNIONES DE COMITÉS
15	6	6	3
16	6	5	3
17	5	5	3
18	5	4	3

- 4.3 El profesor que tenga su carga académica completa en la sección diurna y que, además, se le contrate en la sección nocturna o sabatina, se le ajustará el número de cursos para esa sección hasta un máximo de doce horas semanales.
- 4.4 El profesor que tenga a su cargo la coordinación de su programa de estudios, tendrá tres horas menos semanales de su carga académica para atender la planificación y el desarrollo de su programa o tecnología, según las tareas asignadas al coordinador.
- 4.5 Durante el periodo de atención individual al estudiante se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:
- 4.5.1 Atender la organización estudiantil de su programa.
 - 4.5.2 Ofrecer tutorías debidamente coordinadas con el director.
 - 4.5.3 Coordinar proyectos especiales con los estudiantes.
 - 4.5.4 Referir casos a la Oficina de Servicios al Estudiante.

- 4.5.5 Dedicar tiempo para atender la reposición de exámenes, trabajos especiales y otros.
 - 4.5.6 Fomentar el uso de la comunicación electrónica con los estudiantes.
 - 4.5.7 Preparar informes de asistencia.
 - 4.5.8 Preparar Informes de notas.
 - 4.5.9 Proveer los servicios de acomodo razonable a los estudiantes que soliciten y cualifiquen.
- 4.6 Durante el periodo de preparación profesional y desarrollo del programa del maestro se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:
- 4.6.1 Prepararse para la presentación de sus cursos y lo relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - 4.6.2 Participar en actividades de desarrollo profesional, tales como: seminarios, talleres y conferencias.
 - 4.6.3 Preparar informes relacionados con la docencia.
 - 4.6.4 Realizar estudios pedagógicos relacionados con el desempeño de los estudiantes de sus programas de estudio.
 - 4.6.5 Participar en la revisión curricular de sus programas.
 - 4.6.6 Desarrollar propuestas.
 - 4.6.7 Participar en las acreditaciones de su programa y de la institución.
 - 4.6.8 Hacer uso de los recursos de la biblioteca y fomentar el uso de los mismos.
 - 4.6.9 Participar en las actividades que promueve la institución (graduaciones, actividades deportivas L.A.I.T.E y congreso, entre otras)
 - 4.6.10 Preparar prontuarios o silabarios para los estudiantes.
 - 4.6.11 Preparar informes solicitados por la administración.
 - 4.6.12 Asistir a reuniones de equipos de profesores.
 - 4.6.13 Desarrollar actividades de avalúo ("assessment") en el salón de clases y programáticos.
- 4.7 Durante el periodo de reuniones se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:
- 4.7.1 Asistir a reuniones convocadas por el director del recinto y otro personal autorizado.
 - 4.7.2 Reuniones de comités de trabajo.
- 4.8 Los profesores deberán someter a la oficina del director, el programa con la distribución de horas para la atención individual del estudiante y para la preparación profesional, la segunda semana luego de haber comenzado el semestre. Esta distribución deberá responder a las necesidades del estudiante.

5. Tamaño de las Secciones

- 5.1 El tamaño de las secciones será entre 20 y 30 estudiantes. Esto dependerá de lo siguiente:
 - 5.1.1 Programa de estudios
 - 5.1.2 Recursos disponibles
 - 5.1.3 Estudio de necesidades

6. Disposiciones Generales

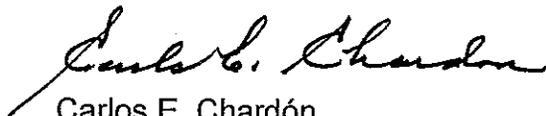
- 6.1 Las querellas relacionadas con cualquier violación de las disposiciones de esta Carta Circular que no conlleven sanciones disciplinarias contra funcionarios, se radicarán en la región educativa a la que pertenece el recinto, no más tarde del último viernes del primer mes del semestre escolar. Estas serán atendidas por un comité a nivel regional, constituido por tres miembros: un representante de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, quien actuará como Presidente, el director regional o su representante y el director del Programa de Educación Técnica o su representante. Este comité someterá al Secretario las recomendaciones para la acción pertinente.
- 6.2 El profesor, el director del recinto, el director de la región educativa o el funcionario que no cumpla con la política pública establecida en este documento o en otros de índole normativa, podrá ser objeto de sanciones administrativas, según lo dispuesto en las leyes y los reglamentos del Departamento de Educación y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 6.3 Es menester señalar que a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", la Ley Núm. 149, antes citada, y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", entre otras, se incurrirá en insubordinación, negligencia o incumplimiento en el desempeño de sus funciones al no acatar las directrices anteriormente impartidas en esta Carta Circular. Entre las sanciones que se podrán imponer están: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

VIGENCIA

Esta Carta Circular deroga las disposiciones de la Carta Circular Número 18-2004-2005, Horario de Trabajo y Tareas Docentes de los Maestros del Instituto Tecnológico de Puerto Rico y la Carta Circular Número 30-2004-2005, Normas Generales para la Organización Académica de los Recintos del Instituto Tecnológico de Puerto Rico, y otras normas establecidas mediante cartas circulares o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte, con las que aquí se establecen.

Esta Carta Circular entrará en vigor inmediatamente y regirá la organización escolar de los recintos del Instituto Tecnológico de Puerto Rico.

Cordialmente,



Carlos E. Chardón
Secretario

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, estudiante, alumno, director, superintendente, profesor, consejero, miembro, coordinador, persona, orientador y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto el masculino como el femenino.