CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA DESCARGAS , SOBRECARGAS Y TAREAS PARA COMPLETAR CARGA Y PARA PROCESAR EL PAGO DE DIFERENCIALES A PROFESORES CON SOBRECARGA

Todos los semestres algunos profesores regulares o temporeros podrán tener una de las siguientes situaciones con respecto a su carga académica:

1. **Carga completa**- 15 horas contacto, estos profesores completan o cumplen con su carga según el reglamento.
    a. Una hora de carga = una hora de preparación.
2. **Carga incompleta (no completan carga)**- menos de 15 horas contacto, estos profesores no lograron completar su carga según el reglamento y tienen que realizar tareas sustitutas para completar carga.
    a. Cada hora de carga no completada implica una hora de preparación no completada.
3. **Sobrecarga**- entre una y seis horas adicionales a las 15 horas contacto de su carga completa. Estos profesores exceden la carga completa reglamentaria. Las sobrecargas sólo se otorgarán por dictar cursos y no por tareas o proyectos especiales.
    a. Las horas en sobrecarga no conllevan horas de preparación.
4. **Descargas**- tareas o proyectos especiales asignados a un profesor para los cuales se le descarga de dar clases por una o más horas dentro de su carga completa de 15 horas, para realizar tareas que son esenciales o importantes por las necesidades del servicio. Como resultado de una descarga el profesor puede incurrir en sobrecarga para atender cursos que estarían asignados a éste y que por la especialidad o necesidades del servicio no pueden reasignarse a otro profesor.
    a. Cada hora de descarga equivale a dos horas de trabajo, ya que cada hora que se descarga conlleva automáticamente una hora de descarga en preparación también. Por ello resulta más eficiente y efectivo para el Conservatorio siempre contabilizar como descarga los proyectos especiales.

Posibles combinaciones que pueden ocurrir dentro de las categorías anteriores:

1. **Carga completa con descarga**- En este caso el profesor con su carga completa de 15 horas es relevado de una o más horas de su carga para realizar una tarea o proyecto especial.
2. **Carga incompleta con tareas sustitutas**- Un profesor que no completa sus 15 horas de carga básica reglamentaria tiene carga incompleta. Cada hora de carga no asignada implica una hora de preparación no asignada. Este profesor deberá realizar tareas sustitutas para completar su carga. Cada hora de tareas sustitutas equivale a dos horas de trabajo considerando preparación. Las tareas sustitutas serán asignadas por el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles. Las tareas sustitutas no son descargas y deben constar como tareas sustitutas para completar carga en el ***Informe de Descargas, sobrecargas y tareas para completar cargas.***
3. **Carga completa y Sobrecarga**-Un profesor puede sobrecargarse asignándole cursos adicionales por encima de las 15 horas de contacto reglamentarias. :Las horas en sobrecarga no conllevan una hora adicional de preparación.
4. **Carga completa/ descarga/ sobrecarga**-Como resultado de una descarga asignada para realizar una tarea o proyecto un profesor que tenga carga completa con descarga, puede incurrir también en sobrecarga al verse en la obligación de asumir horas adicionales para enseñar cursos por encima de sus 15 horas reglamentarias de carga completa. Las sobrecargas no conllevan hora de preparación y sólo se otorgan hasta un máximo de seis horas adicionales.

En cuanto a la paga aplica lo siguiente en cada caso:

1. **Carga completa**- el profesor cumple las 15 horas reglamentarias y recibe su salario completo.
2. **Descargas**- el profesor cumple las 15 horas reglamentarias y recibe su salario completo, ya que dentro de su salario se le incluyen las horas en descarga.
3. **Sobrecarga**- este profesor excede las 15 horas reglamentarias, recibe su salario completo pero como trabaja horas adicionales recibe una compensación adicional retribuida mediante un diferencial. El proceso de pago del diferencial se explica abajo.
4. **Carga incompleta**- el profesor no logró llegar a llenar su carga completa de 15 horas reglamentarias de manera que tiene que completar la carga con tareas sustitutas que el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles le autorice a realizar. En la adjudicación de tareas sustitutas se contabilizarán las horas de carga no completadas así como las horas correspondientes a preparación. De no lograr completar la carga con tareas sustitutas, se le descontarán del sueldo las horas correspondientes.
    - **ADVERTENCIA**: Este tipo de caso debe monitorearse de cerca ya que pueden presentar un problema potencial ya que un profesor regular sin carga es un empleado sin las tareas necesarias para ocupar un puesto.

Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas
El Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles preparará semestralmente para aprobación de la Rectoría y subsiguiente envío a la Oficina de Recursos Humanos un informe titulado ***Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas.*** Este informe incluirá, por categoría, un listado de todos los profesores que hayan incurrido en descargas, sobrecargas y los que no completaron su carga con las tareas asignadas para atender dicha situación. Este informe será claro en categorizar cada caso según aplique, e indicar tareas y horas detalladamente. Este informe lo aprobará el (la) Rector(a) y copia del mismo será enviado a la Oficina de Recursos Humanos para procesar diferenciales y documentar los expedientes a cada profesor.

Proceso para tramitar descargas, sobrecargas y tareas para completar carga:

1. Todos los semestres antes de la fecha matrícula (si posible pre-matrícula) el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles informará oficialmente al (a la) Rector(a) las tareas y proyectos especiales que haya encomendado a profesores mediante descarga para el semestre próximo. Luego de aprobadas se enviará copia a la Registradora para que contabilice las mismas como parte de la carga básica del profesor y se incorporen oficialmente a las listas de carga académica.
2. Luego de finalizar la pre-matrícula y matrícula la Registradora informará al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles la siguiente información mediante las listas preliminares de clases:
    a. Carga básica
    b. Descargas
    c. Sobrecargas
    d. Tareas para completar carga
3. Acciones a seguir en cada caso:
    a. Carga básica- el Decanato cotejará la corrección de las listas y las certificará correctas para el envío de las listas finales a los profesores.
    b. Descargas- el Decanato cotejará la corrección de las descargas en las listas y las certificará correctas para la preparación y envío de las listas finales a los profesores. Además documentará las mismas en el *Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas* con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
    c. Profesores que no completan carga- En el caso de profesores que no completan carga el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles determinará qué tareas sustitutas les asignará e informará a la Registradora las mismas para que las registre en el sistema como parte de la carga del profesor para que conste oficialmente. En el caso de profesores que completan carga en Programas Especiales, el (la)Decano(a) Asociado (a) de Asuntos Académicos pedirá a la Registradora la información oficial de matrícula del programa correspondiente. Cada hora de tarea sustituta se contabiliza una hora adicional para cumplir con la hora de preparación incluida como parte de la carga básica. Esto no aplica si es para la enseñanza de cursos. El Decanato documentará todas las tareas sustitutas

en el *Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas* con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

d. Las sobrecargas- el Decanato cotejará la corrección de las horas adicionales en las listas. Además documentará las mismas en el *Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas* para procesar los diferenciales correspondientes. La Oficina de Recursos Humanos procesará

4. Luego de recibir las listas finales, el Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles analizará las mismas y certificará su corrección o emitirá recomendaciones para correcciones a la Registradora. La Registradora incorporará las correcciones y enviará las listas finales corregidas al Decanato para certificar finales y correctas. Esto lo hará antes de concluida la tercera semana de clases.
5. El Decanato luego de certificar correctas las mismas preparará el *Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas* para la autorización del (de la) Rector(a) y luego de aprobado el mismos se enviará copia a la Oficina de Recursos Humanos para procesar diferenciales a quienes aplique y documentar los expedientes de los profesores con descargas y tareas sustitutas para completar carga.

En el caso que apliquen diferenciales por tareas en sobrecarga la Oficina de Recursos Humanos hará el siguiente procedimiento:

DIFERENCIALES

Un diferencial constituye una tarea adicional por encima de los deberes del puesto. En el caso de los profesores con plaza regular o temporera se otorgarán diferenciales cuando el profesor se sobrecargue o exceda de las 15 horas contacto de carga reglamentaria definidas para una tarea completa según establecido en el Reglamento de Personal Docente. Sólo se otorgarán diferenciales por cursos, salvo en excepciones aprobadas por el (la) Rector(a).

Los diferenciales serán computados y procesados para pago por la Oficina de Recursos Humanos y luego verificados para su corrección por el Decano de Administración y Finanzas, quien autorizará al Oficial de Contabilidad encargado de la Nómina a procesar los mismos luego de recibir la aprobación del (de la) Rector (a). Dichos pagos serán incluidos en el cheque quincenal del profesor, o mediante nómina separada en casos excepcionales.

Para tramitar los mismos:

1. La Oficina de Recursos Humanos recibirá y cotejará el *Informe de Descargas, Sobrecargas y Tareas para Completar Cargas* emitido por el Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles y aprobado por el (la) Rector(a) y verificará su corrección contra las listas oficiales de Registraduría.
2. La Oficina de Recursos Humanos realizará los cómputos correspondientes según las fórmulas de pago abajo indicadas y preparará una tabla que incluirá:

a. profesores con sobrecarga,
b. preparación académica
c. rate por hora/ programa
d. horas adicionales
e. diferencial semestral
f. diferencial mensual

3. El Decano de Administración y Finanzas luego de revisar los cómputos de la tabla anteriormente indicada certificará los mismos como correctos mediante comunicación escrita y los enviará para la firma del (de la) Rector (a).
4. El (la) Rector (a) recibirá toda la información verificarán su corrección y procederá a firmar los Informe de Cambio autorizando el procesamiento del pago.
5. Las horas en sobrecarga para atender cursos de Programas Especiales serán computadas e incluidas en Hoja de Cambio separadas a las horas del programa de bachillerato.
6. Los informes de cambio se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos para tramitar el pago correspondiente.

Formula para pago de diferenciales

Para el cálculo de los diferenciales se usarán las siguientes fórmulas:

Programa de Bachillerato

(Núm. de semanas por semestre)(rate por hora)(Núm. De horas adicionales/semana(15)(Rate/hora)(Núm. Horas adicionales/semana)

Salario Mensual:
(Salario total/120 días por semestre)(30 días mensuales)

Programa de Cuerdas

(Núm. de semanas por semestre)(rate por hora)(Núm. De horas adicionales/semana(14)(Rate/hora)(Núm. Horas adicionales/semana)

Salario Mensual:
(Salario total/105 días por semestre)(30 días mensuales)

Programa Preescolar

(Núm. de semanas por semestre)(rate por hora)(Núm. De horas adicionales/semana(14)(Rate/hora)(Núm. Horas adicionales/semana)

Salario Mensual:
(Salario total/105 días por semestre)(30 días mensuales)

Programa de Extensión y Variedades Artísticas

(Núm. de semanas por semestre)(rate por hora)(Núm. De horas adicionales/semana(14)(Rate/hora)(Núm. Horas adicionales/semana)

Salario Mensual:
(Salario total/105 días por semestre)(30 días mensuales)

El programa de Bachillerato tiene un semestre de 15 semanas y todos los demás programas tienen un semestre de 14 semanas.

Los "rate" por hora de cada programa son los siguientes a la fecha de hoy (abril 2002):

Grado	**Bachillerato**	**Programa de Cuerdas**	**Programa de Extensión**	**Variedades Artísticas**	**Programa de Educación Musical Preescolar**
Bachillerato	$21.51/hora	$16.45/hora	$15.73/hora	$17.85/hora	$25.00/hora
Maestría	$27.54/hora	$20.87/hora	$19.97/hora	$17.85/hora	$25.00/hora
Doctorado	$31.00/hora	$23.58/hora	$22.70/hora	$17.85/hora	$25.00/hora

El procedimiento indicado anteriormente tiene el propósito de establecer claramente el proceso a seguir para descargas, sobrecargas y tareas para completar carga del personal docente del Conservatorio.

Para que así conste certifico la oficialidad de este proceso, hoy octubre de 2002.

María del Carmen Gil
Rectora
Fecha: 16 de octubre de 2002