



JUNTA DE GOBIERNO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 147
2022-2023

Yo, Margarita E. Villamil Torres, secretaria de la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Gobierno, en reunión ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2023, considerando la recomendación del presidente de la Universidad de Puerto Rico, la Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación y con el endoso del Comité de Apelaciones, Ley y Reglamento y el Comité de Asuntos Financieros, acordó:

Aprobar las Normas para el Programa de Ayudantías Graduadas Subvencionadas Mediante el Programa de Asistencia Suplementaria en la Universidad de Puerto Rico para derogar la Certificación 135 (1988-1989), del entonces Consejo de Educación Superior.

Se dispone una asignación mínima de \$3 millones asignada a los recintos participantes que se utilizará de manera restricta, salvo la aprobación de la Junta de Gobierno. Sin embargo, se garantizará mayores fondos, según disponibilidad y necesidad.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy, 31 de mayo de 2023.




Margarita E. Villamil Torres
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

**NORMAS PARA EL PROGRAMA DE AYUDANTÍAS GRADUADAS
SUBVENCIONADAS MEDIANTE EL
PROGRAMA DE ASISTENCIA SUPLEMENTARIA
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

CERTIFICACIÓN NÚM. 147 (2022-2023)

CONTENIDO

SECCIÓN 1 - TÍTULO.....	1
SECCIÓN 2 - RESUMEN EJECUTIVO.....	1
SECCIÓN 3 - BASE LEGAL.....	1
SECCIÓN 4 - PROPÓSITOS Y APLICABILIDAD.....	1
SECCIÓN 5 - DEFINICIONES.....	2
SECCIÓN 6 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDANTÍAS GRADUADAS.....	2
SECCIÓN 7 - FUNCIONES DE LOS DECANOS DE FACULTAD O ESCUELA, LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y LOS PROFESORES.....	3
SECCIÓN 8 - ELEGIBILIDAD	5
SECCIÓN 9 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AYUDANTES GRADUADOS.....	5
SECCIÓN 10 - SELECCIÓN DE AYUDANTE.....	6
SECCIÓN 11 - TAREA DE LOS AYUDANTES GRADUADOS.....	7
SECCIÓN 12 - DURACIÓN DE LA AYUDANTÍA.....	7
SECCIÓN 13 - ESTIPENDIO	7
SECCIÓN 14 - SUSPENSIÓN DE LA AYUDANTÍA.....	8
SECCIÓN 15 - SEPARABILIDAD	8
SECCIÓN 16 - INTERPRETACIÓN	8
SECCIÓN 17 - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN.....	8
SECCIÓN 18 - VIGENCIA.....	8

(Término utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros: femenino y masculino)

SECCIÓN 1 - TÍTULO

Este documento se conocerá como “Normas para el Programa de Ayudantías Graduadas Subvencionadas mediante el Programa de Asistencia Suplementaria en la Universidad de Puerto Rico” (en adelante, Normas).

SECCIÓN 2 - RESUMEN EJECUTIVO

Se promulgan estas Normas con el propósito de establecer las directrices que permitan cumplir con el propósito del Programa de Ayudantías Graduadas mediante el Programa de Asistencia Suplementaria en la Universidad de Puerto Rico (en adelante Universidad).

SECCIÓN 3 - BASE LEGAL

Estas Normas se adoptan y promulgan en virtud de las facultades otorgadas por la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, mejor conocida como la “Ley de la Universidad de Puerto Rico”.

SECCIÓN 4 - PROPÓSITOS Y APLICABILIDAD

El Programa de Ayudantías tiene como propósito lo siguiente:

4.1 Propósito

- 4.1.1 Proveer un medio para apoyar y estimular que el estudiante graduado adquiera destrezas en la enseñanza e investigación que le permitan desarrollar su potencial pedagógico e investigativo, dentro de un marco de excelencia académica y profesional.
- 4.1.2 Proveer estipendio económico para iniciar o proseguir estudios graduados a estudiantes con alto potencial académico.
- 4.1.3 Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las ofertas académicas de la Universidad y sus investigaciones, proveyendo recursos humanos de apoyo al personal docente dedicado a la enseñanza, la investigación o actividades creativas.

4.2 Aplicabilidad

- 4.2.1 Estas Normas aplicarán específicamente a las ayudantías graduadas de cátedra o investigación en la Universidad subvencionadas con fondos del Programa de Ayuda Suplementaria. Las Normas no pretenden reglamentar todas las ayudantías graduadas en la institución.

SECCIÓN 5 - DEFINICIONES

Para propósito de estas Normas, los términos tendrán el siguiente significado:

5.1 Ayudante graduado de cátedra

Es un estudiante graduado o postdoctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios docentes auxiliares, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otros recintos o unidades institucionales del sistema, con previa autorización de los respectivos decanos.

5.2 Ayudante graduado de investigación

Es un estudiante graduado o postdoctoral que como parte de su adiestramiento presta servicios auxiliares a las investigaciones, bajo la supervisión de por lo menos un miembro del claustro. Estos servicios auxiliares a la investigación pueden prestarse, cuando sea apropiado, en otros recintos o unidades institucionales del sistema o en una entidad externa, como una agencia o empresa, con previa autorización de los respectivos decanos. En el caso de entidades externas, la experiencia debe estar claramente vinculada al programa de estudio del estudiante y se deberá establecer una relación de colaboración entre Universidad y la entidad.

5.3 Funcionario

Aquella persona refiriéndose al decano de Asuntos Académicos o su representante, al director de departamento y/o al profesor supervisor encargado del ayudante.

5.4 Programa de Ayudantía

Programa de la Universidad de Puerto Rico que busca fortalecer las herramientas y destrezas en las áreas de investigación y cátedra de los estudiantes graduados. Este programa está contemplado en el Plan Fiscal de la institución proveyendo así un estipendio económico para cubrir los gastos de matrícula.

SECCIÓN 6 - DIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE AYUDANTÍAS GRADUADAS

6.1 El director

La dirección sistémica del Programa de Ayudantías estará a cargo del vicepresidente ejecutivo de Asuntos Académicos e Investigación (en adelante director).

6.2 Funciones del director

El director del Programa será responsable de:

- 6.2.1 Desarrollar criterios para la distribución de fondos entre los recintos y unidades institucionales, recogiendo insumo de los recintos y unidades institucionales.
- 6.2.2 Evaluar las peticiones de ayudantías sometidas por los recintos y unidades institucionales.
- 6.2.3 Distribuir los fondos entre los recintos y unidades institucionales conforme a la justificación de las peticiones y la disponibilidad de fondos.
- 6.2.4 Someter al presidente un informe anual sobre el Programa de Ayudantías el cual incluirá sus recomendaciones.

6.3 El decano de Asuntos Académicos

El decano de Asuntos Académicos dirigirá y administrará el Programa de Ayudantías en cada recinto o unidad institucional. Además, realizará las siguientes funciones:

- 6.3.1 Evaluará las peticiones de fondos para ayudantías de cátedra y de investigación que sometan los decanos de las facultades o escuelas, preparará la petición de las facultades y someterá la misma al director del Programa de Ayudantías.
- 6.3.2 Realizará la distribución de los fondos disponibles para ayudantías de cátedra y de investigación, de manera que los fondos alcancen a todos los programas graduados, lográndose así una distribución equitativa.
- 6.3.3 Rendirá un informe anual sobre el funcionamiento del Programa al vicepresidente ejecutivo de Asuntos Académicos e Investigación de la Administración Central.

SECCIÓN 7 - FUNCIONES DE LOS DECANOS DE FACULTAD O ESCUELA, LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS Y LOS PROFESORES

7.1 Funciones del decano de facultad o escuela

- 7.1.1 Evaluará las peticiones de ayudantías de cátedra que sometan los directores de departamento, conforme a las necesidades de los departamentos y las prioridades de la facultad o escuela.
- 7.1.2 Presentará al decano de Asuntos Académicos la petición de su facultad, con sus recomendaciones.
- 7.1.3 Será responsable de que los fondos asignados a su facultad o escuela sean

utilizados conforme a las Normas establecidas.

- 7.1.4 Será responsable de que en su facultad o escuela se establezca y mantenga un programa de adiestramiento de ayudantes, así como un sistema de evaluación de los ayudantes.
- 7.1.5 Someterá al decano de Asuntos Académicos un informe anual que incluye una lista de los ayudantes graduados en su facultad o escuela, la descripción del trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

7.2 Funciones del director de departamento

- 7.2.1 Evaluará las necesidades de ayudantías de cátedra y de investigación, de su departamento, y presentará la solicitud correspondiente al decano de facultad o escuela.
- 7.2.2 En consulta con el supervisor del ayudante graduado, será responsable de la concesión, renovación o suspensión de la ayudantía. Atenderá también toda solicitud de reconsideración o petición de cambio de la ayudantía.
- 7.2.3 Será responsable de que los fondos asignados a su departamento sean utilizados de conformidad con las Normas establecidas.
- 7.2.4 Se asegurará de que todo ayudante participe en el programa de adiestramiento y sea evaluado por su supervisor.
- 7.2.5 Someterá al decano de facultad un informe del período académico correspondiente sobre los ayudantes graduados, el trabajo realizado, los estipendios recibidos y cualquier otra información pertinente.

7.3 Funciones del claustro supervisor (profesores)

Los profesores a cargo de los cursos o proyectos donde participan ayudantes serán responsables de:

- 7.3.1 Identificar y recomendar los estudiantes graduados que podrán recibir una ayudantía de cátedra o investigación.
- 7.3.2 Adiestrar y supervisar a los ayudantes a su cargo.
- 7.3.3 Evaluar la labor realizada por el ayudante.
- 7.3.4 Rendir un informe, al director de departamento, sobre las ayudantías a su

cargo dentro del período de treinta (30) días siguientes a la terminación del período académico correspondiente (trimestre, semestre o sesión de verano).

SECCIÓN 8 - ELEGIBILIDAD

Para ser elegible a las ayudantías graduadas, el estudiante deberá, cumplir con los siguientes requisitos:

- 8.1 Ser estudiante graduado que cumpla con los requisitos del programa en que está matriculado.
- 8.2 Estar matriculado en una carga académica regular o su equivalente.
- 8.3 No serán elegibles los estudiantes que tengan empleos regulares en la institución o fuera de ella, que en conjunto a la Ayudantía excedan las 37.5 horas de trabajo semanales, al momento de iniciar funciones en el Programa.

SECCIÓN 9 - DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS AYUDANTES GRADUADOS

9.1 Ayudante de cátedra

- 9.1.1 Contribuirá a la enseñanza de cursos o, en los casos que aplique, atender tutorías o prácticas que le sean asignadas por el director del Departamento o supervisor de cátedra dentro de las Normas que más adelante se señalan.
- 9.1.2 Será responsable, en los casos de tener cursos, tutorías o laboratorios asignados, de la preparación, corrección, calificación de exámenes y demás trabajos relacionados con los mismos.
- 9.1.3 Atenderá a sus estudiantes durante horas de oficina.
- 9.1.4 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del curso en el cual ayuda.
- 9.1.5 Será responsable de velar por la disponibilidad de materiales y equipos necesarios para la enseñanza que se le haya encomendado.
- 9.1.6 Será responsable de las calificaciones parciales y de su entrega al supervisor inmediato.
- 9.1.7 Será responsable de la disciplina y la seguridad en su salón de clases, laboratorio, o cualquier otro local en que esté desempeñándose como ayudante de cátedra.

9.1.8 Será responsable de supervisar la administración de exámenes departamentales, según le sean asignados.

9.1.9 Será responsable de someter los informes que se consideren necesarios.

9.2 Ayudante de investigación

9.2.1 Será responsable de llevar a cabo las labores que le asigne su profesor en el laboratorio, taller, terminal de computadoras o cualquier otro local donde se lleve a cabo la investigación.

9.2.2 Asistirá a las reuniones de adiestramiento, orientación y coordinación del proyecto en el cual ayuda.

9.2.3 Será responsable de contribuir al adiestramiento de otros estudiantes graduados y subgraduados y del personal de otros programas, de acuerdo a sus capacidades según lo disponga el profesor.

9.2.4 Será responsable de mantener un expediente, según lo requiera el profesor, de los resultados de la investigación o proyecto que permitan al supervisor hacer una evaluación concurrente de las tareas realizadas por el ayudante, a la vez que lo mantengan informado sobre el progreso de las mismas.

9.2.5 A la conclusión del proyecto o terminación de la ayudantía, será responsabilidad del ayudante de investigación, el proveer a su profesor un informe sobre las tareas realizadas por él con conclusiones y recomendaciones, donde apliquen.

9.2.6 Será responsable de someter otros informes que le sean requeridos.

SECCIÓN 10 - SELECCIÓN DE AYUDANTE

10.1 La selección del ayudante será realizada por un funcionario del recinto o unidad institucional, de acuerdo con las normas y procedimiento que rigen y están establecidas en la Universidad.

10.2 Los estudiantes serán identificados y reclutados no más tarde del período académico previo a la contratación. La contratación debe comenzar tan pronto la Junta de Gobierno de la Universidad apruebe el presupuesto consolidado de los recintos o unidades institucionales. No será requisito que la Junta Administrativa del recinto o unidad institucional apruebe el presupuesto para dar inicio a la contratación.

SECCIÓN 11 - TAREA DE LOS AYUDANTES GRADUADOS

- 11.1 El director de Departamento o funcionario análogo designará al claustral bajo cuya supervisión estará el ayudante graduado y determinará, en consulta con este, las tareas que el ayudante deberá desempeñar.
- 11.2 La tarea regular del ayudante de cátedra o de investigación no excederá las dieciocho (18) horas contacto semanal. Un estudiante graduado puede desempeñar simultáneamente ambas formas de ayudantía, siempre y cuando la tarea no exceda de veinticinco (25) horas contacto semanal de trabajo.
- 11.3 Cuando haya razones para ello, podrán asignarse al ayudante graduado tareas equivalentes a medio tiempo.
- 11.4 El ayudante evaluará el desempeño de su profesor o supervisor al finalizar el uso de la ayudantía.

SECCIÓN 12 - DURACIÓN DE LA AYUDANTÍA

- 12.1 Las ayudantías se otorgarán para períodos de un trimestre, un semestre, un año académico, un período de verano o doce meses.
- 12.2 La renovación no será automática y estará sujeta a una evaluación semestral o trimestral, según sea el caso.
 - 12.2.1 Una vez realizada la evaluación del ayudante por parte del profesor o su análogo, esta debe ser compartida como retroalimentación para su desarrollo académico y profesional.
- 12.3 Un estudiante podrá disfrutar de ayudantía graduada hasta completar su grado siempre y cuando se mantenga en cumplimiento con los requisitos de elegibilidad y su trabajo sea evaluado satisfactoriamente por su mentor.

SECCIÓN 13 - ESTIPENDIO

- 13.1 El estudiante seleccionado para participar del programa recibirá un estipendio económico y será el presidente de la Universidad quien determine el monto del estipendio, conforme a las normas establecidas en los recintos o unidades institucionales y la disponibilidad de recursos; siempre y cuando no sea menor de los montos establecidos previamente en cada recinto o unidad institucional.
- 13.2 Además del estipendio consignado en el inciso 13.1, el ayudante recibirá una exención hasta el monto de los gastos de matrícula del trimestre o semestre sin distinción de programa académico.

- 13.3 El estipendio que reciban los ayudantes en todos los programas graduados de los recintos o unidades institucionales será comparable a la jornada rendida. En ningún caso habrá estudiantes desempeñando labores equivalentes con remuneración desigual.

SECCIÓN 14 - SUSPENSIÓN DE LA AYUDANTÍA

- 14.1 El director de departamento, en comunicación con el profesor o supervisor, podrá suspender la ayudantía en caso que el trabajo del estudiante no sea satisfactorio, o cuando el estudiante deje de cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en la Sección 8 de estas Normas.
- 14.2 El estudiante podrá solicitar que se cancele la ayudantía cuando no pueda cumplir con los compromisos contraídos con la institución.

SECCIÓN 15 - SEPARABILIDAD

Las disposiciones de estas Normas son separables entre sí y la nulidad de cualquier sección no afectará a los otros que pueda ser aplicado independientemente de los declarados nulos.

SECCIÓN 16 - INTERPRETACIÓN

Corresponderá en primera instancia al presidente de la Universidad interpretar las disposiciones de estas Normas y resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en el mismo.

SECCIÓN 17 - ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- 17.1 Estas Normas podrán ser enmendadas o derogadas únicamente por la Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, *mutuo proprio*, a petición del presidente de la Universidad de Puerto Rico, o a petición en consenso de los Consejos Generales de Estudiantes de los recintos o unidades institucionales con programas graduados.
- 17.2 Estas Normas derogan la Certificación Núm. 135 (1988-1989) del entonces Consejo de Educación Superior.

SECCIÓN 18 - VIGENCIA

Estas Normas entrarán en vigor inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Gobierno.