Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 90-91-366

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICA que en reunión ordinaria celebrada el día 12 de marzo de 1991, este organismo CONSIDERO Y APROBO por unanimidad la GUIA PARA AUTORIZACION DE VIAJES DEL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ que se incluye y se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación al Claustro y a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los trece días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y uno, en Mayagüez, Puerto Rico.

Gloria A. Viscasillas
Secretaria

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
1903

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Mayagüez, Puerto Rico

GUIA PARA AUTORIZACION DE VIAJES DEL PERSONAL DOCENTE DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

El Recinto Universitario de Mayagüez reconoce la importancia cultural, académica y científica que tienen los viajes para el desarrollo del claustro en su labor docente e investigativa. También reconoce el Recinto la necesidad de viajar que tienen los funcionarios administrativos. Sin embargo, por razones presupuestarias y de equidad en la distribución de fondos, es necesario establecer guías que rijan la autorización de viajes al personal docente de los Colegios. Las siguientes son las guías y recomendaciones que buscan racionalizar la autorización de viajes y la asignación de fondos.

1. Toda autorización de viajes está condicionada a que la ausencia del claustral no afecte adversamente su labor docente y/o investigativa. Cada claustral notificará por escrito las medidas que tomará para que su labor docente se atienda normalmente durante su ausencia.
2. La asignación parcial o total de fondos para un viaje estará regida por la disponibilidad de recursos, las prioridades del departamento y la anticipación con la cual se haga la solicitud.
3. La aprobación de solicitudes de viaje la hará el Director de Departamento basándose en lo que estipula el ordinal dos. Una vez la solicitud sea aprobada por el Director de Departamento será sometida al Decano del Colegio para su visto bueno.

Certificación Número 90-91-366
Junta Administrativa de Mayagüez

4. El claustral que solicite fondos departamentales para viajes, o reciba una asignación para estos propósitos de la Oficina de Investigación del Colegio (cuando aplique), deberá justificar el viaje en términos del beneficio que representa tal acción para el Recinto. Deberá, además, cumplir con uno o varios de los siguientes requisitos:

   4.1 Evidenciar que su viaje es para presentar una monografía especializada, un artículo técnico o una obra de creación en una conferencia técnica o profesional. Esto se evidenciará mostrando copia de su trabajo y la notificación de que dicho trabajo ha sido aceptado.

   4.2 Demostrar que su viaje es de mejoramiento profesional y redunda en beneficio para la labor docente, investigativa o administrativa en el Recinto. Se deberá indicar la aceptación en seminarios, cursos, talleres y/o conferencias y anejar el programa correspondiente.

   4.3 Mostrar que el viaje es necesario y es parte de un proyecto de investigación previamente aprobado.

   4.4 Representar al Departamento en concilios, asambleas o congresos donde la participación con voz y voto es necesaria en las decisiones relacionadas con los programas académicos o asuntos de la profesión.

5. Se espera que el claustral disemine, a colegas y estudiantes, la información recopilada, una vez realizado el viaje, o antes de viajar.

6. Inmediatamente después de todo viaje, en o antes de treinta (30) días, el claustral que reciba fondos rendirá un informe escrito al Rector del Recinto por conducto del Director del Departamento y del Decano correspondiente.

7. Los viajes dentro de Puerto Rico se realizarán a discreción del Director de Departamento. Este promoverá la participación de los claustrales en actividades profesionales, dentro de Puerto Rico, relacionadas con su Departamento.

8. En los colegios que aplique, la Oficina del Decano Asociado de Investigación detallará, en su asignación las partidas que corresponden a viajes, y así lo notificará al investigador y al Director de Departamento concernidos.

9. Los viajes costeados con fondos externos al Recinto se regirán también por las normas presentes. El claustral deberá tomar medidas para que su labor docente no se afecte adversamente, formalizará la solicitud para el viaje y rendirá un informe escrito al concluir el mismo.