



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
**Facultad de Artes y Ciencias**

Oficina del Decanato  
Dean's Office

Faculty of Arts and Sciences, University of Puerto Rico, Mayagüez Campus

## **Folleto informativo sobre los procedimientos para acciones de personal en la Facultad de Artes y Ciencias, 2012-13.**

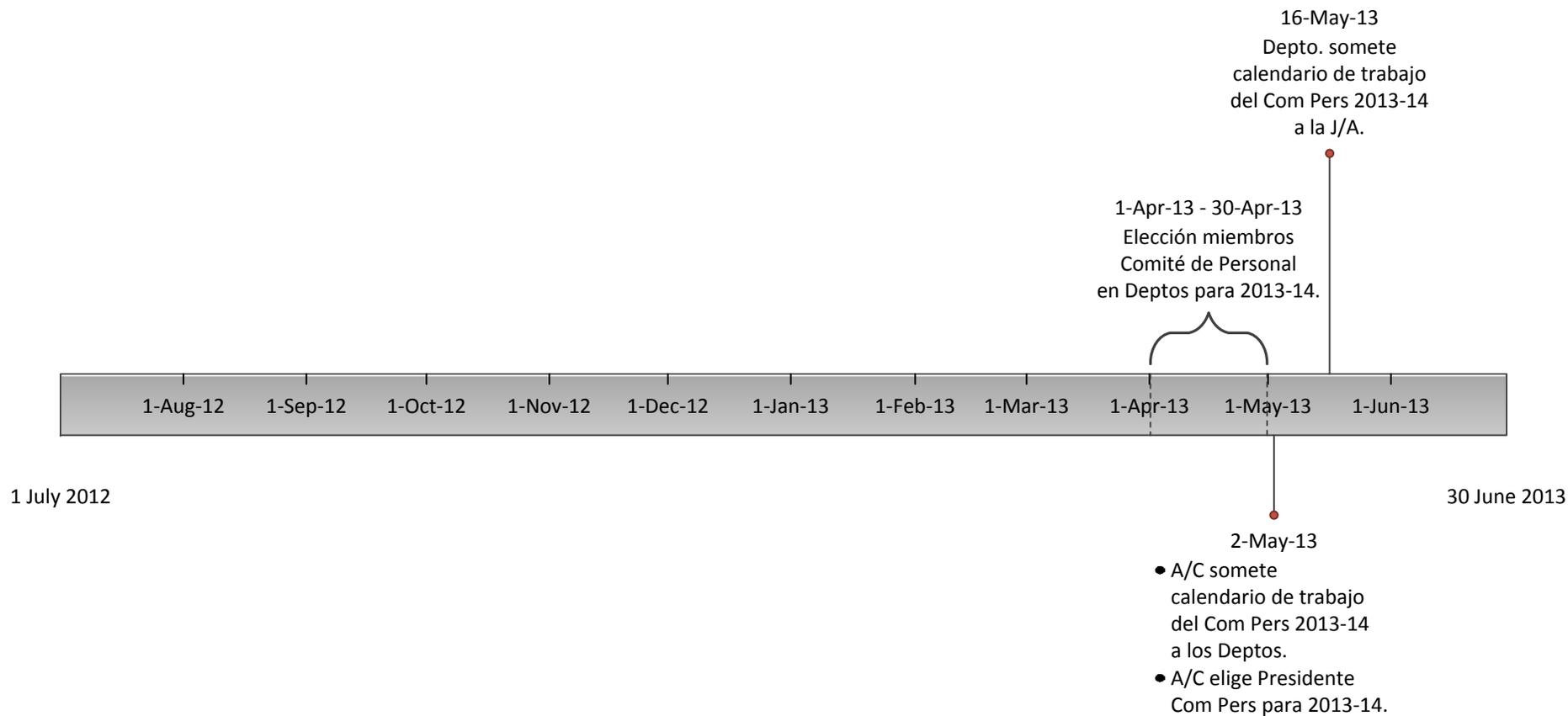
Dr. Juan López Garriga, Decano  
Facultad de Artes y Ciencias



CALL BOX 9000 MAYAGÜEZ PR 00681-9000- Tel. (787) 265-3828,3830,3831,3832  
PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO – M/F/V/I  
AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER- M/F/V/I  
URL: [www.uprm.edu](http://www.uprm.edu) EMAIL: [decaaryci@uprm.edu](mailto:decaaryci@uprm.edu)

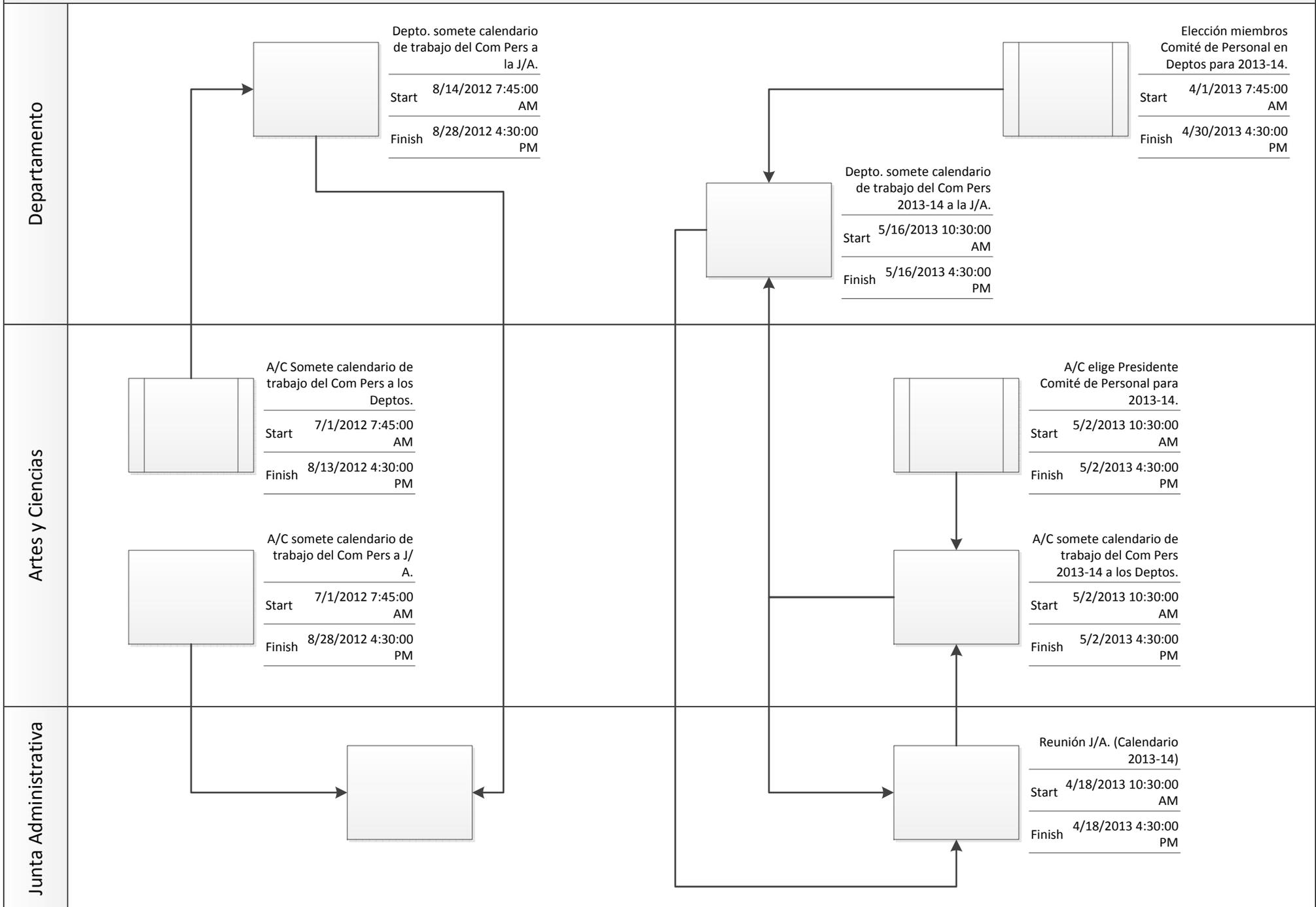


# Línea de tiempo para la creación del calendario de trabajo de la Facultad de Artes y Ciencias.



# Flujograma para la creación de los calendarios de trabajo de la Facultad y Departamentos.

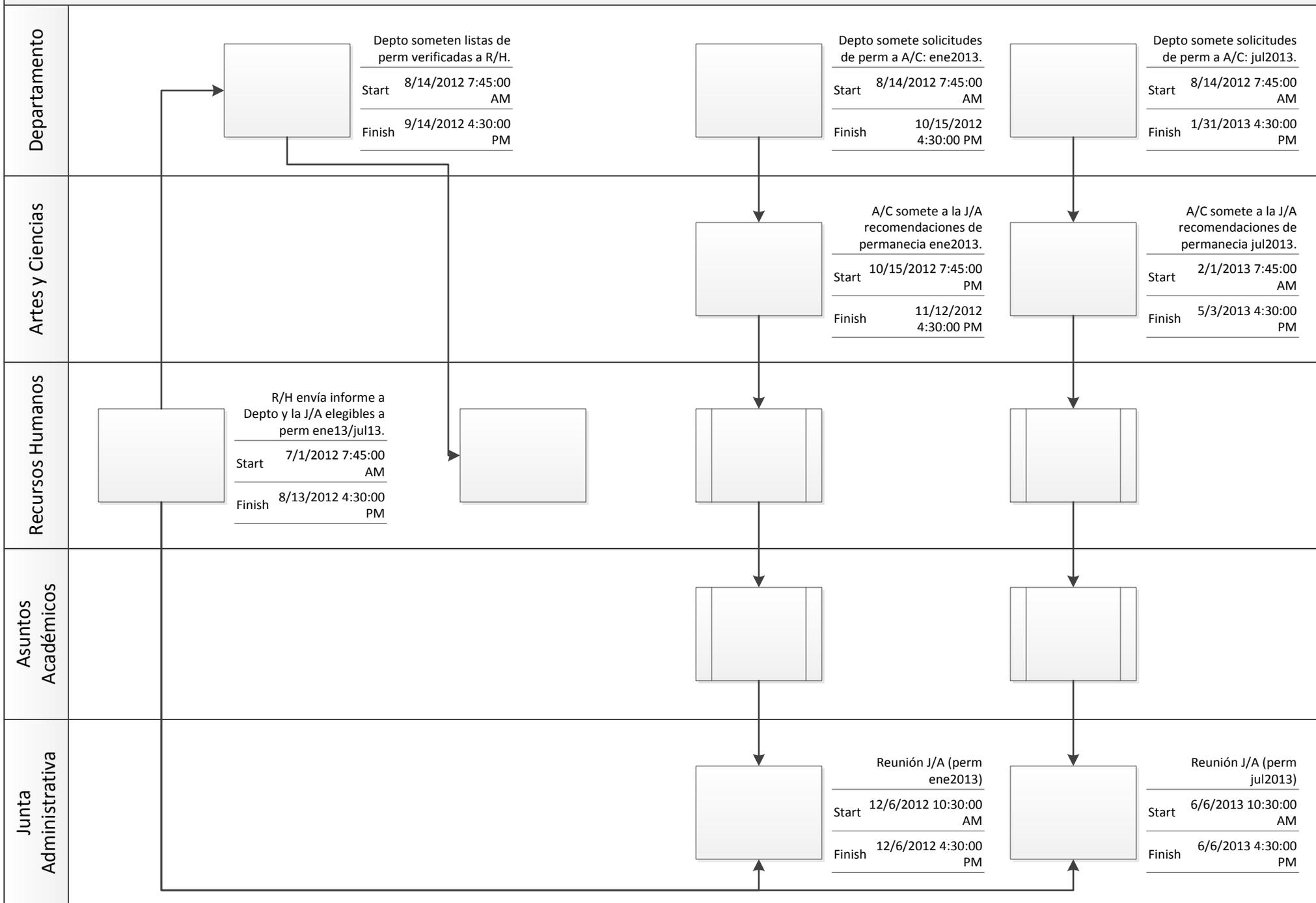
Facultad de Artes y Ciencias





# Flujograma de trabajo para permanencias.

Facultad de Artes y Ciencias



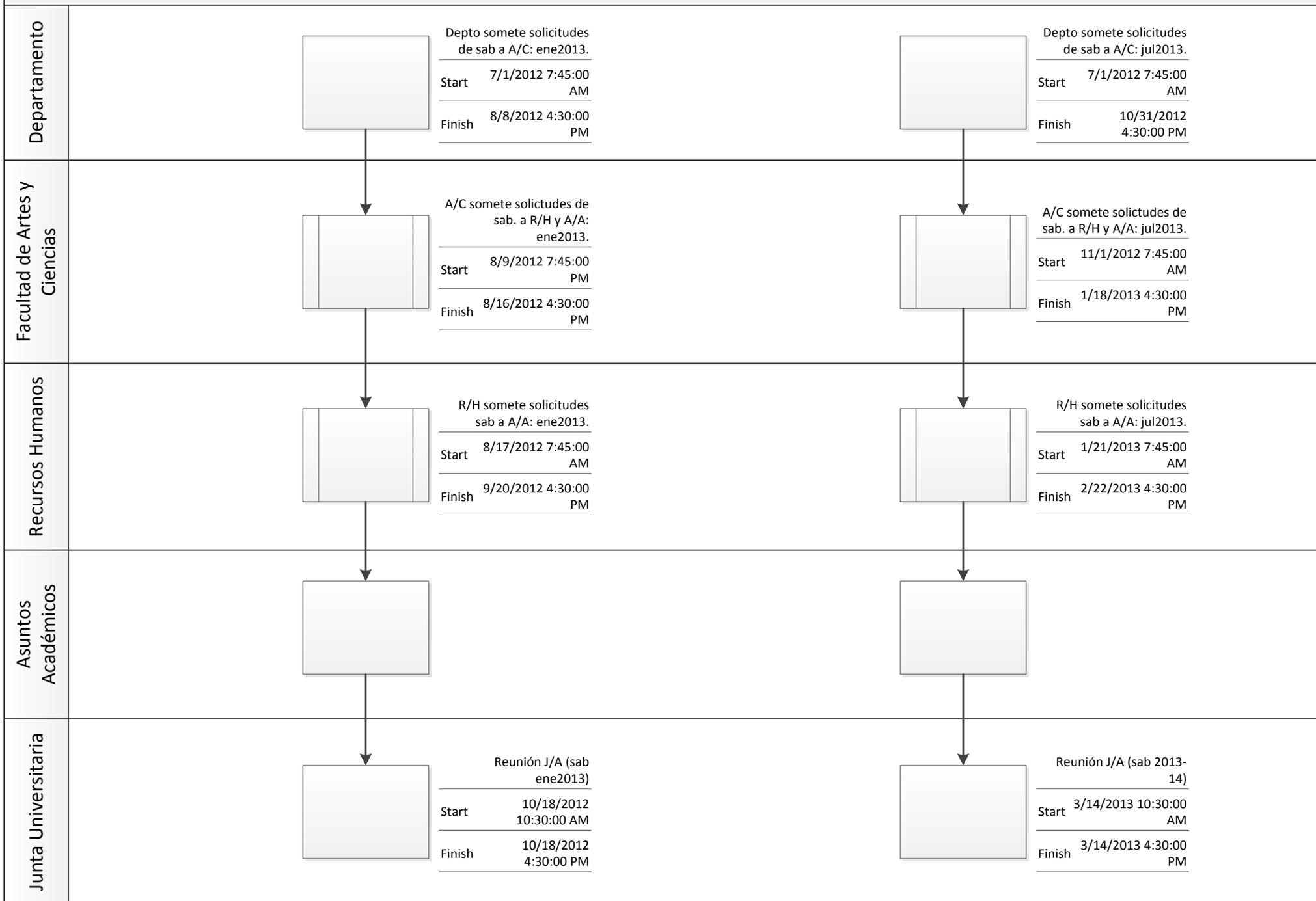
**Documentos a someter en las solicitudes de ascenso y permanencia** *(En orden recomendado. No grapar ni enmarcar con micas plásticas.)*

- Hoja de Recomendación de Permanencia\* (La hoja donde firma el supervisor inmediato, director, decano y el decano de Asuntos Académicos)
- Carta al Director(a) solicitando el ascenso
- Certificación del candidato aceptando la evaluación del Comité de Personal de su Departamento
- CV
- Apéndice B Evaluación del personal docente (Debe incluir solo las actividades que correspondan al periodo evaluado)
- Apéndice C Informe Individual de Evaluación
- Apéndice F Módulo para la evaluación general. (Autoevaluación. Uno por cada año académico que este siendo evaluado.)
- Apéndice G Módulo para la evaluación de la enseñanza. (Autoevaluación. Uno por cada año académico que este siendo evaluado.)
- Apéndice H Módulo para la evaluación de la enseñanza por los estudiantes. (Autoevaluación. Uno por cada año académico que este siendo evaluado.)
- Apéndice I Módulo para la evaluación de la investigación (Autoevaluación. Uno por cada año académico que este siendo evaluado y que haya tenido descarga para investigación.)
- Apéndice L. Módulo para la evaluación de la gerencia académica. (Autoevaluación. Uno por cada año académico que este siendo evaluado y que haya ocupado un cargo administrativo.)
- Evaluaciones estudiantiles. (Todas las evaluaciones estudiantiles que haya tenido durante el periodo de evaluación.) Tabla longitudinal de los resultados de las evaluaciones estudiantiles
- Programas docentes (Incluye todos los programas docentes del periodo evaluado.)
- Listas de asistencia a reuniones departamentales y de facultad. (Incluye todas las listas del periodo evaluado.)
- Documentos de apoyo: Cartas de referencia, agradecimientos, honores, reconocimientos, Informes de visitas a clases, etc. Copias de publicaciones, portafolios, etc.

**\*Esta hoja se usa solamente para los casos de solicitud de permanencia**

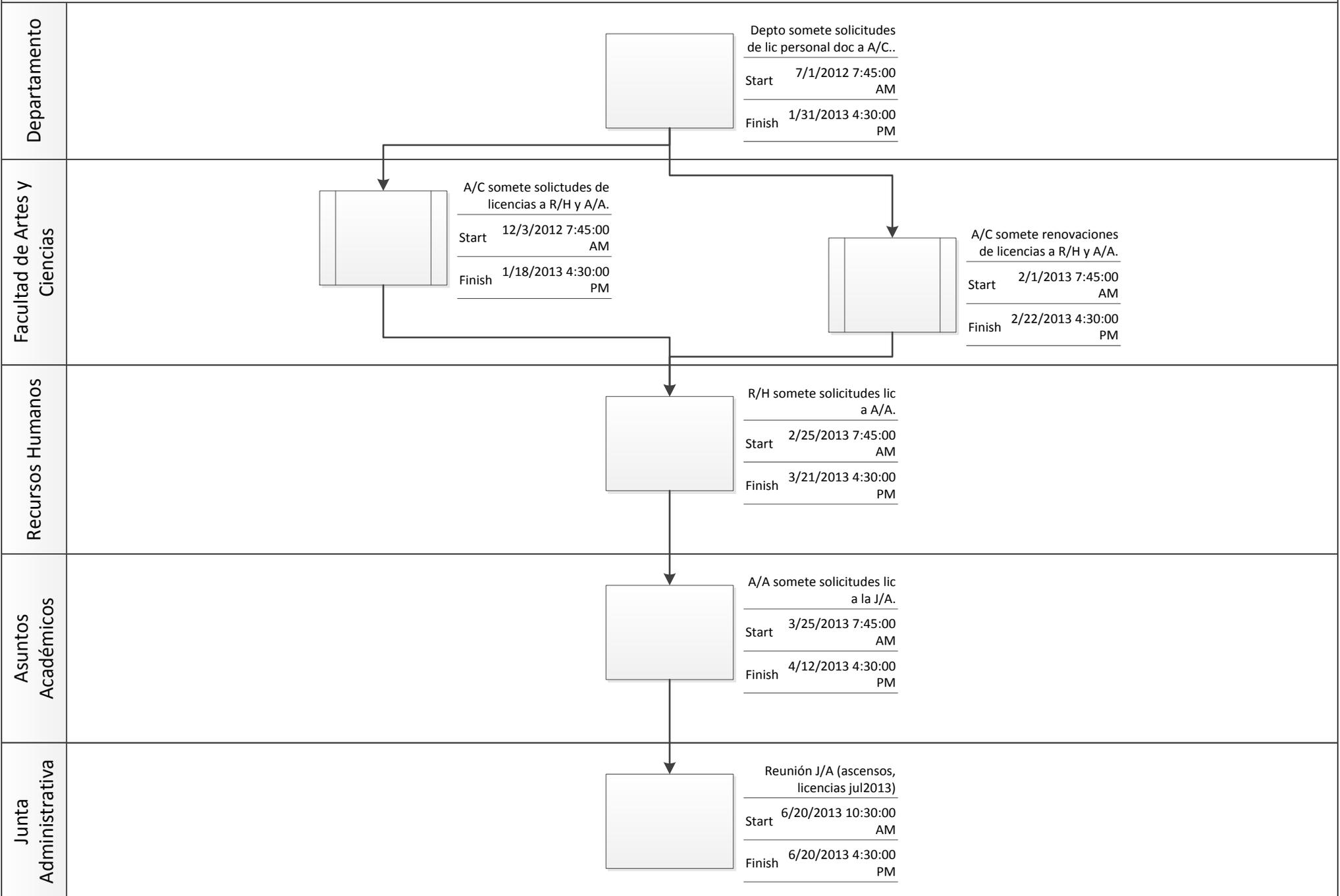
# Flujograma de trabajo para licencias sabáticas

Facultad de Artes y Ciencias



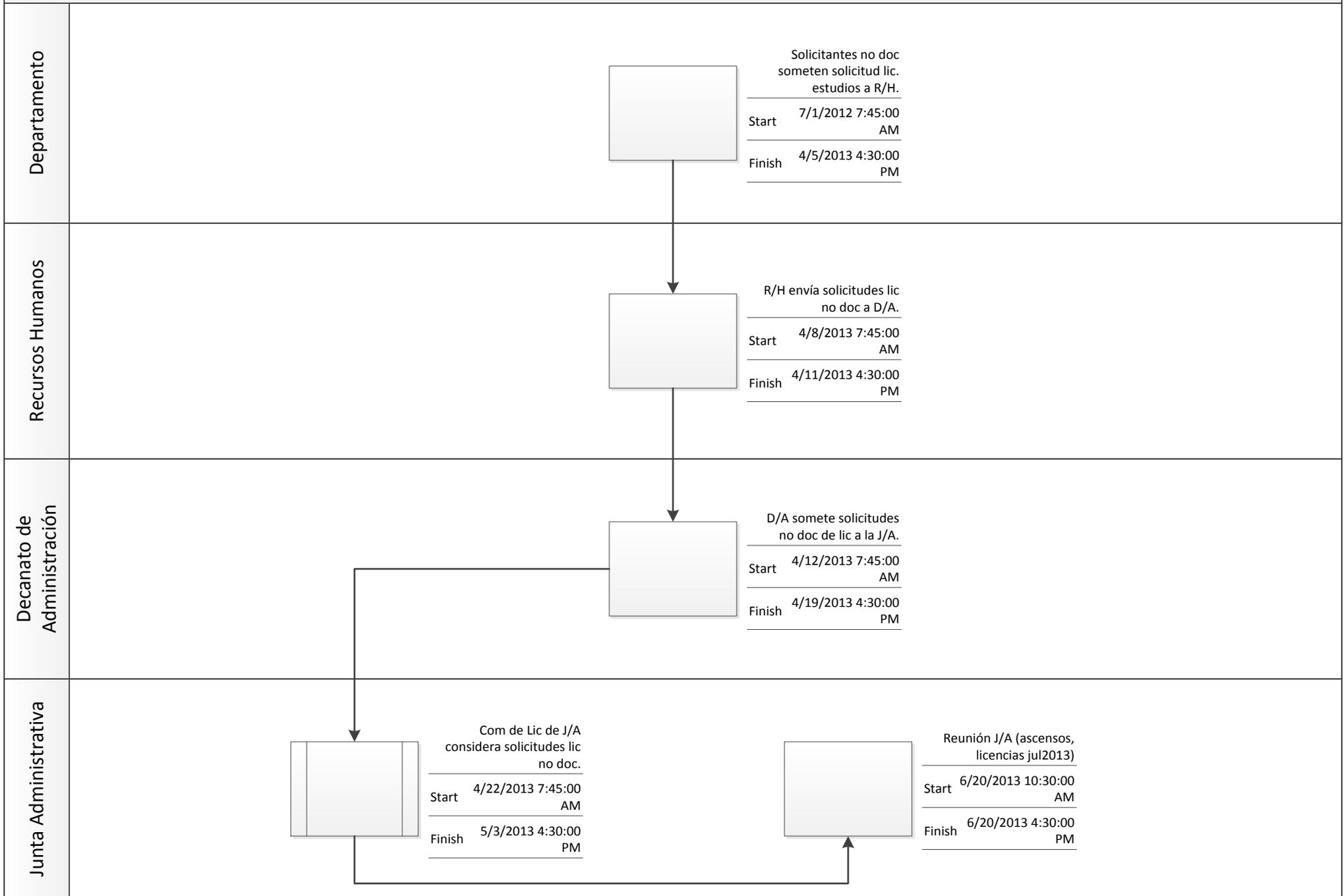
Flujograma de trabajo para licencias del personal docente (excepto sabáticas).

Facultad de Artes y Ciencias

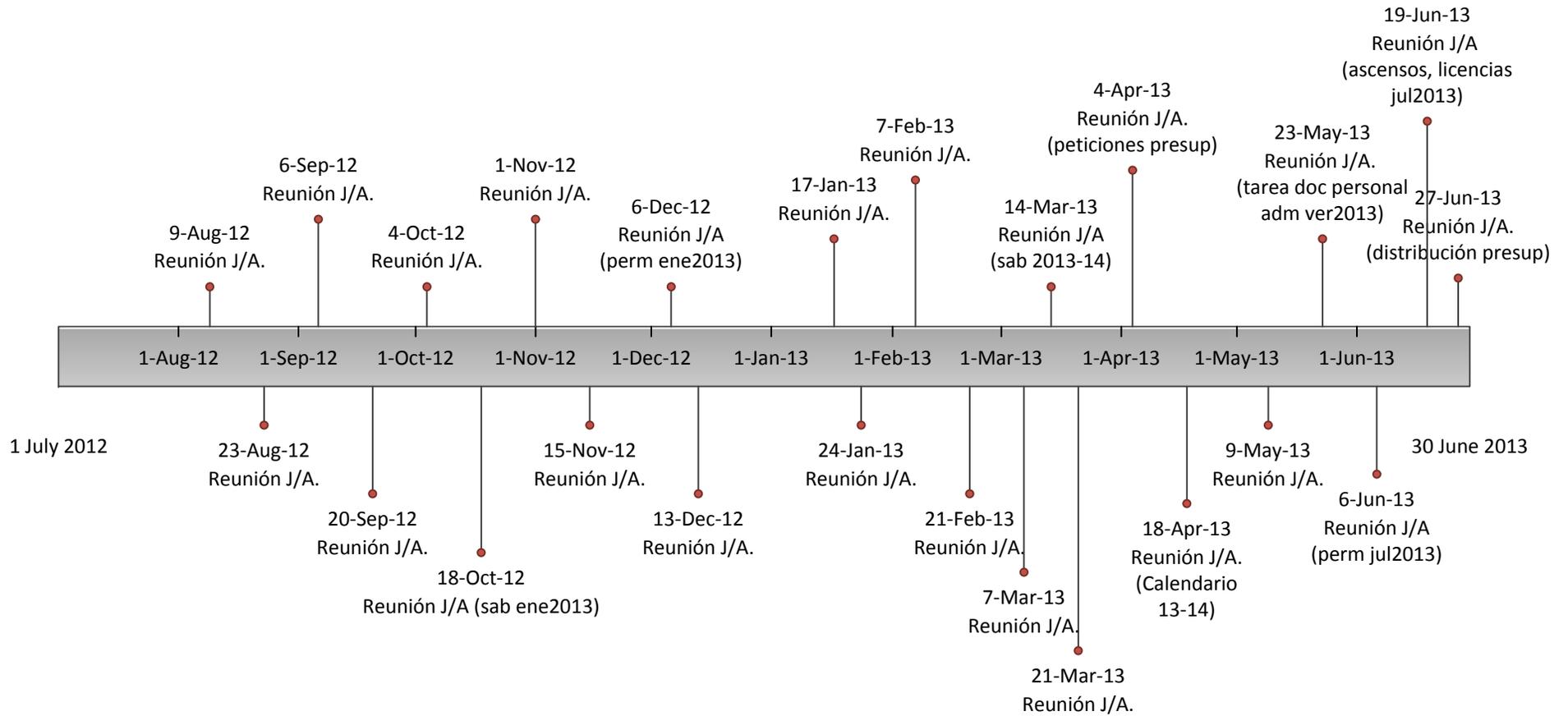


# Flujograma de trabajo para licencias de estudio para el personal no docente.

Facultad de Artes y Ciencias



# Reuniones de la Junta Administrativa





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-288**

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 jueves, 7 de junio de 2012, este organismo aprobó el **PLAN DE TRABAJO** para:

- a) Considerar los **ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas** del personal docente con efectividad durante el año académico 2012-2013 y el verano 2013.
- b) Considerar las **permanencias docentes** efectivas en enero y julio del 2013.
- c) Considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2012-2013.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los doce días del mes de junio del año dos mil doce, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Judith Ramirez Valentin*  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria

nep



**ASCENSOS EN RANGO**

8 de agosto de 2012 (miércoles)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a las unidades y a la Secretaría la relación del personal docente, elegible para ascenso en rango en julio de 2013 de acuerdo con sus expedientes.
28 de agosto de 2012 (martes)	Fecha límite para que los Comités de Personal de Departamento y de Facultad sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa el calendario de trabajo interno para cumplir con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa.
19 de abril de 2013 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan al Decanato de Asuntos Académicos las recomendaciones de ascenso en rango para el personal docente. Cada caso tiene que estar verificado por la Oficina de Recursos Humanos.
22 de mayo de 2013 (miércoles)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa las recomendaciones de ascenso en rango para el personal docente. (Previamente verificados por Recursos Humanos y Asuntos Académicos.)
20 de junio de 2013 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2013, en una misma reunión.

NOTA: **Con la recomendación de ascenso en rango, deberá incluir una copia adicional de las cartas de recomendación del Comité de Personal del Departamento, Comité de Personal de Facultad, del Director y del Decano.**

**LICENCIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE**  
 (excepto las Licencias Sabáticas )  
 Con efectividad para el Año Académico 2012-2013 y Verano 2013  
 (Sujetas a la situación presupuestaria)

<p>18 de enero de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes nuevas de licencias con todos los documentos requeridos.</p> <p><b>Las oficinas de los Decanos someterán una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los nuevos solicitantes y el tipo de licencia que solicita.</b></p>
<p>22 de febrero de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de <b>renovación</b> de licencias, con todos los documentos requeridos.</p> <p><b>Las oficinas de los Decanos someterán una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes y el tipo de renovación de licencia que solicita.</b></p>
<p>21 de marzo de 2013 (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p>
<p>12 de abril de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que el Decano(a) de Asuntos Académicos someta las solicitudes de licencia con sus recomendaciones a la Secretaría de la Junta Administrativa.</p>
<p>20 de junio de 2013 (jueves)</p>	<p>Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2013-2014 y el verano 2014.</p>

Refiérase a las Certificaciones Número 11-12-106 y 11-12-108, sobre las moratorias a licencias

NOTA: Para someter las solicitudes de Licencia Sabática vea la página cuatro (4).

**LICENCIAS SABÁTICAS**

(para el Personal Docente)

Con efectividad para el Año Académico 2013-2014, Verano 2013 y al 1 de julio de 2013

(Sujetas a la situación presupuestaria)

<p>18 de enero de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de licencia sabática, con todos los documentos requeridos.</p> <p><b>Fecha límite para que los Decanos sometan una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes de licencia sabática.</b></p>
<p>22 de febrero de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p>
<p>14 de marzo de 2013 (jueves)</p>	<p>Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2013-2014.</p>
<p><b>LICENCIAS SABÁTICAS CON EFECTIVIDAD DEL 1 DE ENERO DE 2013</b></p>	
<p>16 de agosto de 2012 (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de licencia sabática, con todos los documentos requeridos.</p> <p>Fecha límite para que los Decanos sometan una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes de licencia sabática.</p>
<p>20 de septiembre 2012 (martes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p>
<p>18 de octubre de 2012 (jueves)</p>	<p>Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de Licencia Sabática efectivas en enero de 2014.</p>

Las solicitudes de Licencias Sabáticas deberán someterse según lo establece la Certificación Número 04-05-127, 04-05-221 y 05-06-274 de la Junta Administrativa que contienen el procedimiento para solicitar licencia sabática. VEASE: Certificación número 11-12-107, extensión de moratoria en sabáticas hasta diciembre 2012.

**LICENCIAS DE ESTUDIO**(para el **personal no docente**)

Con efectividad para el Año Académico 2013-2014 y Verano 2014

(Sujetas a la situación presupuestaria)

5 de abril de 2013 (viernes)	Fecha límite para que los solicitantes sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de licencia, con todos los documentos requeridos para la correspondiente certificación.
11 de abril de 2013 (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
19 de abril de 2013 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
3 de mayo de 2013 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
20 de junio de 2013 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2013-2014 y verano 2014.

Para los requisitos necesarios, favor de referirse a la Certificación Número 10-11-159.

**PERMANENCIAS DOCENTES**  
(efectivas en **enero** y **julio** de 2013)

*JWR*

<p>13 de agosto de 2012 (lunes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a las unidades y a la Secretaría de la Junta Administrativa la relación del personal docente elegible para permanencia en julio del 2013 y enero 2014, de acuerdo con sus expedientes.</p>
<p>14 de septiembre de 2012 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.</p>
<p>12 de noviembre de 2012 (lunes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaria las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en julio del 2013, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.</p>
<p>6 de diciembre de 2012 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de julio de 2013.</p>
<p>3 de mayo de 2013 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2013 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.</p>
<p>6 de junio de 2013 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2013.</p>

**Aclaración: Se incluirán en la agenda los casos que cumplan con TODOS los trámites y que contengan todos los documentos requeridos.**

**PRESUPUESTO ANUAL**

<p>4 de abril de 2013 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.</p>
<p>27 de junio de 2013 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2013-2014.</p>



**TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO  
EN EL VERANO DE 2013**

<p>23 de mayo de 2013 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2013, en cumplimiento con el Artículo 65, Sección 65.8, del Reglamento General de la UPR, que indica:</p> <p>Sección 65.8 – Participación en la sesión de verano          "Los profesores, que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas, no serán elegibles para participar en la sesión de verano con paga adicional, excepto en los casos en que no haya profesor alguno disponible. Cualquier excepción a esta regla deberá ser evaluada y aprobada por la junta administrativa correspondiente, a propuesta del rector. "</p> <p>Estas cartas deben tener el <b>Visto Bueno del Decano</b>.</p> <p>Además, la Certificación Número 03-04-502, Sección III, letra B, indica que:</p> <p>"Si se cuenta con evidencia escrita que demuestre que no existe el personal que cumpla con los criterios anteriores, se asignará tarea de verano a los profesores que durante el año académico o fiscal desempeñen tareas gerenciales retribuidas. Esta excepción deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa, a propuesta del Rector."</p>
--	---

**CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS**

Las reuniones de la Junta Administrativa comenzarán a la 10:30 de la mañana en la Oficina del Rector, salvo cuando se indique lo contrario.

**Este calendario está sujeto a cambios.**

2012	2013
9 de agosto	17 de enero
23 de agosto	24 de enero
6 de septiembre	7 de febrero
20 de septiembre	21 de febrero
4 de octubre	7 de marzo
18 de octubre	21 de marzo
1 de noviembre	4 de abril
15 de noviembre	18 de abril
6 de diciembre	9 de mayo
13 de diciembre	23 de mayo
	6 de junio
	20 de junio
	27 de junio

**NOTA:** En cumplimiento con el Capítulo IV, Artículo 2, del Reglamento de la Junta Administrativa los documentos que atenderá la Junta Administrativa deberán someterse a la Secretaría de la Junta con, por lo menos, **cinco (5) días laborables con antelación** a la fecha de la reunión.



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

**CERTIFICACIÓN NÚMERO 12-13-023**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA:**

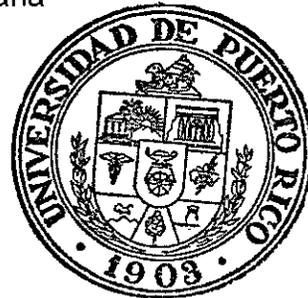
Que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 30 de agosto de 2012, este organismo **ENMENDÓ** la página seis (6) del **PLAN DE TRABAJO DE LA JUNTA** (Certificación Número 11-12-288), en las fechas del 12 de noviembre de 2012 y 6 de diciembre de 2012 (texto en negrillas).

La página enmendada forma y acompaña esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los cuatro días del mes de septiembre del año dos mil doce, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramírez Valentín  
Secretaria

nep



**PERMANENCIAS DOCENTES**  
(efectivas en enero y julio de 2013)

13 de agosto de 2012 (lunes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a las unidades y a la Secretaría de la Junta Administrativa la relación del personal docente elegible para permanencia en julio del 2013 y enero 2014, de acuerdo con sus expedientes.
14 de septiembre de 2012 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.
12 de noviembre de 2012 (lunes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaria las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en <b>enero del 2013</b> , verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
6 de diciembre de 2012 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al <b>1 de enero de 2013</b> .
3 de mayo de 2013 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2013 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
6 de junio de 2013 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2013.

**Aclaración:** Se incluirán en la agenda los casos que cumplan con **TODOS** los trámites y que contengan todos los documentos requeridos.



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-229**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA**, que en su reunión ordinaria celebrada el jueves, 19 de enero de 2012, la Junta acuerda acoger la recomendación del Comité Ad Hoc y enmienda la **CERTIFICACIÓN NÚMERO 86-87-476 - Manual de Procedimientos para la Evaluación del Personal Docente**; en el

**PUNTO DOS- FRECUENCIA EN LA EVALUACIÓN** (el cual comienza en la página número tres) para que lea:

Todo miembro del personal docente, independientemente de su rango, tiempo en servicio y funciones, estará sujeto a evaluaciones periódicas por superiores, colegas y estudiantes. El resultado de la evaluación continua se resumirá en los informes correspondientes con la frecuencia que se desglosa a continuación:

1. **Una vez al año académico en los años que comprenden el periodo evaluado**, para personal con estatus probatorio.

**Aquel personal docente que cualifique para solicitar permanencia debe contar con cinco (5) evaluaciones en años ininterrumpidos.**

**Permanencia**

**Cinco (5) años para la permanencia** irrespectivamente del grado (5 evaluaciones)

Grado	Acción de Personal	Años de Servicio	Número mínimo de evaluaciones
No afecta el tiempo	Permanencia	5	5

2. Cada dos (2) años y en los años en que cualifiquen para ascenso, para el personal con permanencia que ostente rango de Instructor, Catedrático Auxiliar o Catedrático Asociado o sus equivalentes dentro de las categorías del personal docente.

**Ascenso – Instructor/Asistente a Auxiliar**

**Cuatro (4) años para el ascenso a Auxiliar, con maestría (4 evaluaciones)**  
Esto podría ocurrir antes de ser elegible para permanencia. Puede también ocurrir a la vez con la solicitud de permanencia con 5 evaluaciones.

**Cinco (5) años para el ascenso a Auxiliar, con bachillerato (5 evaluaciones).**  
Podría ocurrir a la vez con la permanencia

**Ascenso – Auxiliar a Asociado**

**Tres (3) años para el ascenso a Asociado, con doctorado (3 evaluaciones)**  
**Esto podría y suele ocurrir antes de ser elegible para permanencia.**  
**Cinco (5) años para el ascenso a Asociado, con maestría (3 evaluaciones)**  
**Seis (6) años para el ascenso a Asociado, con bachillerato (3 evaluaciones)**

**Ascenso – Asociado a Catedrático**

**Cinco (5) años para el ascenso a Catedrático, con doctorado (3 evaluaciones)**  
**Seis (6) años para el ascenso a Catedrático, con maestría (3 evaluaciones)**  
**Siete (7) años para el ascenso a Catedrático, con bachillerato (4 evaluaciones)**

Grado del Candidato	Ascenso	Años de Servicio	Número mínimo de evaluaciones
	<b>AUXILIAR</b>		
<b>Maestría</b>	<b>Instructor a Auxiliar</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Bachillerato</b>	<b>Instructor/Asistente a Auxiliar</b>	<b>5</b>	<b>5</b> Puede ser concurrente con la solicitud de permanencia
	<b>ASOCIADO</b>		
<b>Doctorado</b>	<b>Auxiliar a Asociado</b>	<b>3</b> como Auxiliar	<b>3</b> Puede suceder antes de la permanencia
<b>Maestría</b>	<b>Auxiliar a Asociado</b>	<b>5</b> como Auxiliar	<b>3</b> (2 de 2 años y uno en su quinto año)
<b>Bachillerato</b>	<b>Auxiliar a Asociado</b>	<b>6</b> como Auxiliar	<b>3</b> (3 de 2 años)
	<b>CATEDRÁTICO</b>		
<b>Doctorado</b>	<b>Asociado a Catedrático</b>	<b>5</b> como Asociado	<b>3</b> (2 de 2 años y una en su quinto año)
<b>Maestría</b>	<b>Asociado a Catedrático</b>	<b>6</b> como Asociado	<b>3</b> (3 de 2 años)
<b>Bachillerato</b>	<b>Asociado a Catedrático</b>	<b>7</b> como Asociado	<b>4</b> (3 de 2 años y una en su séptimo año)

3. Cada cuatro (4) años para el personal que ostente el rango de Catedrático o su equivalente dentro de las categorías de personal docente.

4. Las evaluaciones del personal docente se llevarán a cabo durante los años correspondientes a sus evaluaciones. El Comité de Personal Departamental presentará evidencia al Director de Departamento de que dichas evaluaciones se han hecho como se requiere en esta certificación. Tal evidencia, y la evidencia de que el evaluado tiene conocimiento de sus evaluaciones, será incluida en el expediente que acompaña la solicitud de ascenso o permanencia.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinte días del mes de enero del año dos mil doce en Mayagüez, Puerto Rico.

*Judith Ramírez Valentín*  
Judith Ramírez Valentín  
Secretaria

nep





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-106**

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 jueves, 15 de diciembre de 2011, la Junta Administrativa acordó **establecer** una **MORATORIA** comenzando el **1 de enero al 31 de diciembre de 2012**, para la consideración de **renovación** de ayudas económicas y licencias sin sueldo con ayuda económica para continuar estudios del personal docente, aplica solamente al fondo general. Esta moratoria está basada en el Artículo 50, del Reglamento General de la UPR, Sección 50.2.2, que indica:

**“La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo, con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que la Universidad derive y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.”**

Esta acción se toma en consideración con la situación fiscal por la que atraviesa el País y por ende la Universidad y cónsono con las disposiciones de la Sección 50.2.2, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil once, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria

nep





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-108**

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 jueves, 15 de diciembre de 2011, la Junta Administrativa acordó establecer una **MORATORIA**, comenzando el **1 de enero al 31 de diciembre de 2012**, para la consideración de ayudas económicas y licencias sin sueldo con ayuda económica para **iniciar estudios** del personal docente, basada en el Artículo 50, del Reglamento General de la UPR, Sección 50.2.2, que indica:

**“La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo, con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que la Universidad derive y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.”**

Esta acción se toma en armonía con la política institucional sobre el uso eficiente de los recursos financieros y la administración juiciosa de los recursos humanos de la Universidad de Puerto Rico y en consideración de la situación fiscal por la que atraviesa el país y por ende la universidad, cónsono con las disposiciones de la Sección 50.2.2, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil once, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramírez Valentín  
Secretaria

nep





Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 11-12-107**

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 jueves, 15 de diciembre de 2011, la Junta Administrativa acordó establecer una **MORATORIA** para la consideración de **licencias sabáticas** al personal docente, **por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012**, aplica solamente al fondo general. Esta moratoria está basada en el Artículo 50, del Reglamento General de la UPR, Sección 50.2.2, que indica:

**“La concesión de licencias sabáticas, extraordinarias con sueldo y sin sueldo, con ayuda económica, así como las ayudas económicas, no constituye un derecho y se registrará por los beneficios que la Universidad derive y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.”**

Esta acción se toma en armonía con la política institucional sobre el uso eficiente de los recursos financieros y la administración juiciosa de los recursos humanos de la Universidad de Puerto Rico y en consideración de la situación fiscal por la que atraviesa el país y por ende la universidad, cónsono con las disposiciones de la Sección 50.2.2, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil once, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria

nep





### **CERTIFICACIÓN NÚMERO 05-06-274**

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 jueves, 30 de marzo de 2006, este organismo **APROBÓ** enmendar la Certificación Número 04-05-127 - **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA**, para añadir lo siguiente:

13. Todas las instancias que evalúan las solicitudes de sabática tendrán presente que éstas se concederán tomando en consideración, primero, el beneficio institucional y, segundo, el mejoramiento profesional y cultural del solicitante. El beneficio institucional se determinará tomando como criterio el alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento, del Decanato y del Recinto.

Cada instancia evaluará las peticiones siguiendo los siguientes criterios:

- Comité de Personal Departamental
  - Impacto de las actividades propuestas en la disciplina y su alineamiento con el Plan Estratégico del Departamento.
  - Desempeño del profesor y su compromiso institucional durante los últimos cinco años.
  - La calidad de la localidad (centro, instituto, grupo) donde desarrollará las actividades o proyecto. El comité deberá pasar juicio sobre la idoneidad de la localización o ambiente donde el solicitante desarrollará el trabajo o las actividades propuestas, asegurándose que sea el ambiente adecuado para llevar a cabo el trabajo propuesto.
  - Proveer evidencia de haber llevado a cabo trabajo preliminar o haber estado involucrado en actividades profesionales relacionadas directamente al trabajo propuesto en la sabática.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Comité proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas en base al mérito de las mismas. En todos los casos, el Comité deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- Director de Departamento
  - Beneficio al departamento al reintegrarse el proponente.
  - Alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento y del Decanato.
  - La habilidad del departamento para proveer los servicios docentes en ausencia de ese miembro de la facultad.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Director proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas en base a los tres criterios anteriores, el mérito de las mismas y las recomendaciones del Comité de Personal. En todos los casos el Director deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- **Comité de Facultad**

El Comité de Personal de la Facultad proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas de la facultad teniendo en cuenta el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal y de los directores de departamento. En todos los casos el Comité de Facultad deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- **Decano**

El Decano hará su recomendación por escrito a la Junta Administrativa sobre las licencias sabáticas de su facultad teniendo en cuenta consideraciones presupuestarias y el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato y del Recinto, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal (tanto de facultad como de departamento) y de los directores de departamento. En todos los casos el Decano deberá emitir un juicio en cuanto a si las recomienda positivamente o no.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinte días del mes de abril del año dos mil seis, en Mayagüez, Puerto Rico.

  
**Joanne R. Savino**  
Secretaria

nep





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

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 04-05-221**

La que suscribe, Secretaria Interina de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el martes, 8 de febrero de 2005, este organismo **ACORDÓ** enmendar los formularios contenidos en el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA**, de la Certificación Número 04-05-127. Los formularios enmendados forman parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, en Mayagüez, Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil cinco.

**Nilda E. Pérez**  
Secretaria Interina

Anejos



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**INFORME FINAL DE SABÁTICA**

A someterse dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de su licencia.

Nombre \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Colegio \_\_\_\_\_

Período de la Sabática \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
dd/mm/año dd/mm/año

A: Rector \_\_\_\_\_

P/C:

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano de Facultad

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Decano Asuntos Académicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. Describa los objetivos de la sabática y cómo se lograron los mismos.
2. Describa de manera resumida el trabajo realizado durante el período de esta sabática (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).
3. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática redundarán en beneficio institucional.
4. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática contribuyen a su mejoramiento profesional y/o cultural.

Aneje los trabajos producidos como resultado de esta sabática (por ejemplo, artículos, libros, etc.).

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor

\_\_\_\_\_  
Fecha

A este informe se anejará la carta del Comité de Personal departamental.



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
JUNTA ADMINISTRATIVA

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 04-05-127**

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 jueves, 18 de noviembre de 2004, este organismo aprobó el **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA**, el cual forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación bajo el Sello de Universidad de Puerto Rico, a las autoridades universitarias correspondientes, a los veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil cuatro, en Mayagüez, Puerto Rico.

(Firmada y sellada)

**Joanne R. Savino**  
**Secretaria**

nep

Anejo (seis páginas)

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA

La siguiente información proviene de la Certificación Número 82-83-299 de la Junta Administrativa, Manual de Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas al Personal del Recinto Universitario de Mayagüez:

1. Todo profesor o personal docente interesado en solicitar Licencia Sabática deberá notificar así al director de su departamento o unidad docente, preferiblemente con al menos un año de anticipación, para la planificación departamental correspondiente.
2. El trámite de toda licencia se iniciará en el departamento o unidad docente a la cual pertenece el profesor. El profesor interesado en solicitar Licencia Sabática deberá completar el formulario Solicitud de Licencia Extraordinaria y someter conjuntamente con la solicitud, el formulario “Contrato para Licencia con Sueldo y/o Ayuda Económica” (Sección 50.3.1 del Reglamento General de la UPR). Estos formularios están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. El formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria se encuentra disponible en la siguiente página del internet:  
<http://www.uprm.edu/decadmi/rechumdocs.html>.
3. La solicitud de licencia sabática deberá tener el endoso del director de departamento o unidad docente, del Comité de Personal Departamental y del decano correspondiente quien refiere el caso al Comité de Personal de Facultad. No obstante, el director de departamento o unidad docente deberá tramitar la solicitud y documentos relacionados, aún cuando la misma no cuente con su endoso o recomendación.
4. Una vez la solicitud de licencia sabática y demás documentos relacionados hayan sido completados en su totalidad, deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, no más tarde del 30 de marzo, para los casos que se proponga comenzar la licencia sabática en Verano o el Primer Semestre del año académico siguiente, y no más tarde del 15 de octubre en los casos en que la licencia sabática sea efectiva para el Segundo Semestre.
5. La Oficina de Recursos Humanos procederá a verificar y certificar la información suministrada por el solicitante, entre otras: status de su nombramiento, rango académico, años de servicio, sueldo y licencias anteriores concedidas al empleado.
6. La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Decanato de Asuntos Académicos, para cotejo y análisis, las solicitudes de licencia sabática y otros documentos relacionados con éstas, debidamente certificados.
7. La Oficina del Decano de Asuntos Académicos cotejará y se cerciorará de que todos los documentos necesarios para la consideración de las solicitudes se han completado a cabalidad.
8. En cualquier caso la Junta Administrativa podrá requerir cualquier otro documento adicional que considere necesario para evaluar las solicitudes de licencia sabática.
9. El Rector someterá a la consideración de la Junta Administrativa, con sus recomendaciones, las solicitudes de licencia sabática recibidas conforme el trámite antes mencionado (Sección 51.6.1 Notificación de la decisión al interesado, Reglamento General de la UPR).
10. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará al interesado la decisión de dicho organismo dentro del término de 15 días a partir de la fecha en que se tomó la misma, señalando las disposiciones reglamentarias aplicables en su caso.

11. Bajo ningún concepto podrá ausentarse de sus servicios en el Recinto, el profesor o empleado solicitante, hasta que su licencia sabática haya sido certificada oficialmente por la Secretaría de la Junta.
12. El personal docente en disfrute de licencia sabática, según la Sección 51.7- Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico indica que toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso de trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

Las solicitudes de **Licencias Sabáticas** deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

**Para terminar estudios o preparar tesis se requiere:**

- Plan de trabajo
- Transcripción de créditos oficial
- Contrato de Fiadores
- Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

**Para la preparación de libro, publicación o labor de investigación se requiere:**

- Bosquejo y calendario de trabajo
- Bibliografía
- Etapas iniciadas, en progreso, completadas y el producto final esperado
- Gestiones para su publicación
- Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Contrato de Fiadores
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

**La reglamentación referente a Licencias Sabáticas está en el Artículo 51 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, secciones 51.1, 51.2, 51.2.1, 51.2.2, 51.2.3, 51.3, 51.3.1, 51.3.2, 51.3.3, 51.3.4, 51.3.5, 51.4, 51.4.1, 51.4.2, 51.5, 51.5.1, 51.6, 51.6.1, 51.6.2, 51.7.**

### **Artículo 51 - Licencias Sabáticas**

*Sección 51.1- Propósitos* - Las licencias sabáticas sólo se concederán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.<sup>93</sup>

*Sección 51.2 – Elegibilidad*- Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas.

*Sección 51.2.1- Requisitos mínimos*- Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicios.<sup>94</sup>

*Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo*- Como norma general, los beneficiarios de este tipo de licencia no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada. El personal docente en disfrute de licencia sabática para realizar estudios formales o investigaciones, que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá obtener del director de su programa una certificación de que la beca o el trabajo no lo distraerá de su programa de estudio o de investigaciones y deberá notificar a su decano con copia de dicha certificación para que éste someta el asunto a la consideración de la Junta Administrativa.<sup>95</sup>

*Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio*- Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicios, se le podrá conceder licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. Los beneficiarios de este tipo de licencia para estudios formales o investigaciones no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de su programa de estudio o investigaciones. En aquellos casos en que exista un interés institucional, la licencia sabática también podrá concederse para la práctica de la profesión.<sup>96</sup>

*Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos*- El cómputo de los años de servicio estará sujeto a las condiciones que se indican a continuación:

*Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica* - Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.<sup>97</sup>

*Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica*- Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática.

*Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia* - No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio.<sup>98</sup>

*Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas* - El trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.<sup>99</sup>

*Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio* - La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

*Sección 51.4 – Duración* - Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce (12) meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales en la Sección 51.4.2.

*Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses* - Un profesor que disfrute de licencia sabática, por un período menor de doce (12) meses, podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumule tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de cinco (5) años. Al conceder este tipo de solicitud, la junta administrativa evitará la interrupción de las tareas de enseñanza del profesor.100

*Sección 51.4.2 - Para viajes culturales* - Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre y un verano.

*Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute* - Toda licencia sabática sólo incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida.

*Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes administrativas* - Si un director de departamento, director de escuela, decano, rector, o Presidente, cesa en su cargo y es elegible para licencia sabática, podrá solicitarla de la junta administrativa, y de ésta serle concedida, la misma será con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.101

*Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla*

*Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa* - El rector someterá el expediente de solicitud de licencia sabática, conjuntamente con sus recomendaciones, para la acción de la junta administrativa.

*Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado* - El secretario de la junta administrativa notificará al interesado de la decisión de dicho organismo, a la mayor brevedad posible, con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a su caso.

*Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia* - Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

92 **Anotaciones:** Cf. Certificaciones CES Núm. 108 (1987-88); JS Núms. 101 (2000-01) y 91 (2001-02).

93 **Anotaciones:** Cf. Certificación CES Num. 178, (1987-88); Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

94 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

95 **Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

96 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 103 (2000-01).

97 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

98 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

99 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

100 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).

101 **Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**INFORME DE PROGRESO DE SABÁTICA**

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Departamento** \_\_\_\_\_

**Colegio** \_\_\_\_\_

**Período de la Sabática** \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
dd/mm/año dd/mm/año

**P/C:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director de Departamento**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Decano de Facultad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma Decano Asuntos Académicos**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Por favor, conteste las siguientes preguntas:**

1. **Describa los objetivos de la sabática y cómo se han ido logrando los mismos.**
2. **Indique si ha habido algún cambio en el trabajo propuesto, las razones para el cambio y cómo esto puede afectar las metas propuestas.**
3. **Describa de manera resumida el trabajo realizado durante este período (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).**

\_\_\_\_\_  
**Firma del profesor**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**INFORME FINAL DE SABÁTICA**

A someterse dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de su licencia.

**Nombre** \_\_\_\_\_

**Departamento** \_\_\_\_\_

**Colegio** \_\_\_\_\_

**Período de la Sabática** \_\_\_\_\_  
dd/mm/año

**a** \_\_\_\_\_  
dd/mm/año

**P/C:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Director de Departamento**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Decano de Facultad**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

\_\_\_\_\_  
**Firma Decano Asuntos Académicos**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. Describa los objetivos de la sabática y cómo se lograron los mismos.
2. Describa de manera resumida el trabajo realizado durante el período de esta sabática (puede Anejar hojas adicionales de ser necesario).
3. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática redundarán en beneficio institucional.
4. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática contribuyen a su mejoramiento profesional y/o cultural.

Aneje los trabajos producidos como resultado de esta sabática (por ejemplo, artículos, libros, etc.).

\_\_\_\_\_  
**Firma del profesor**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

A este informe se anejará la carta del Comité de Personal departamental.



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-11-159**

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión extraordinaria celebrada el jueves, 23 de junio de 2011, este organismo aprobó certificar los **documentos requeridos** para las solicitudes de licencias para el **PERSONAL NO DOCENTE**.

Las solicitudes de Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas para el **PERSONAL NO DOCENTE**, con efectividad durante el año académico 2012-2013 y verano 2013 deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

Propósito	Documentos
<b>Para iniciar estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carta de admisión a la institución</li> <li>▪ Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>▪ Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica.)</li> <li>▪ Copia del Currículo</li> <li>▪ Firma del Director del Departamento</li> <li>▪ Firma del Decano de la Facultad</li> <li>▪ Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica.</li> <li>▪ Contrato de Fiadores</li> <li>▪ Firma del Decano(a) de Administración</li> </ul>
<b>Continuar estudios, terminar o preparar tesis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos</li> <li>▪ Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (en caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)</li> <li>▪ Firma del Director del Departamento</li> <li>▪ Firma del Decano de la Facultad</li> <li>▪ Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el Consejero Académico.</li> <li>▪ Transcripción de créditos oficial</li> <li>▪ Contrato de Fiadores</li> <li>▪ Firma del Decano(a) de Administración en los casos de personal no docente</li> </ul>

Las solicitudes de **Ayuda Económica Especial** NO REQUIEREN el Contrato de Fiadores.

Los fiadores en el Contrato de Fiadores no deben constituir una misma sociedad de bienes gananciales.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los veinticuatro días del mes de junio del año dos mil once, en Mayagüez, Puerto Rico.

*Judith Ramirez Valentin*  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria





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



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 10-11-122**

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 jueves, 7 de abril de 2011, este organismo **aprueba y establece** las siguientes:

**NORMAS PARA EL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE LICENCIAS**

**I. INTRODUCCIÓN**

Del informe del Comité Ad Hoc de la Junta Administrativa, con fecha del 17 de marzo de 2011, se desprende la recomendación para la creación de un mecanismo expedito para atender las solicitudes de licencias, de forma que lleguen a tiempo para la evaluación de la Junta Administrativa, del Recinto Universitario de Mayagüez.

**II. NORMAS**

La creación de estas normas están basadas en el Artículo 55, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, **Sección 55.5 - Licencia por enfermedad sin sueldo; Sección 55.5.1- Casos de enfermedad prolongada; Sección 55.5.2 - Casos en el Fondo del Seguro del Estado; y Sección 55.6 - Requisitos de presentación de certificado médico**

**III. FUNCIONES PRINCIPALES**

Toda licencia sin sueldo por enfermedad será **aprobada por un período mínimo de seis (6) meses**; disponiéndose que la misma podrá ser cancelada automáticamente, sin que sea necesaria la consideración de la misma ante la Junta Administrativa. Es necesario que el empleado presente una certificación médica, que autorice al empleado a reincorporarse a sus labores. Esta certificación deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos, quien a su vez, notificará a la Oficina del Senado Académico, Junta Administrativa y Claustro dicho reintegro. En caso que se haya ocupado el puesto con un nombramiento sustituto, el empleado que está en licencia se incorporará al Recinto, tan pronto finalice el período designado de la licencia.

En los casos de licencias sin sueldo por razones personales, la Oficina de Recursos Humanos deberá someter junto a la solicitud de licencia, el historial de las certificaciones de licencias previas y una certificación de balances acumulados de licencias del empleado.

Es deber del empleado hacer el uso juicioso de las licencias por enfermedad y licencia ordinaria que acumula. Es función del supervisor y del empleado, velar porque los servicios universitarios no se vean afectados por el uso o disfrute de licencias acumuladas. En caso en que el empleado agote sus balances de licencia, deberá solicitar el tipo de licencia extraordinaria que corresponda a su situación. En estas gestiones, el

empleado deberá asesorarse con la Oficina de Recursos Humanos previo al agotamiento total de su balance de licencias.

Corresponde a la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez considerar las solicitudes de licencias extraordinarias según las define el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. La Junta Administrativa se reúne dos veces al mes en reuniones ordinarias. Anualmente, la Junta Administrativa publica su calendario de reuniones y el mismo está disponible a todos los empleados.

#### **IV. PROCEDIMIENTO**

Todo empleado del Recinto Universitario de Mayagüez que interese ser considerado por la Junta Administrativa para el disfrute de cualquier tipo de licencia que requiera la aprobación de la Junta Administrativa deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El empleado cumplimentará en todas sus partes, la solicitud correspondiente y tramitará la misma por conducto de su supervisor inmediato con suficiente antelación que permita el trámite correspondiente previo al inicio del periodo solicitado de licencia. De no estar disponible el supervisor inmediato la persona responsable de firmar será la persona que le siga en jerarquía, según la cadena de mando.
2. Toda solicitud deberá ser completada y sometida a la oficina del correspondiente decanato con no menos de seis (6) días laborables previo a la reunión programada de Junta Administrativa en la que se pretende su consideración. La Junta Administrativa no considerará solicitudes retroactivas de licencias sin sueldo, salvo en licencias sin sueldo por enfermedad bajo circunstancias excepcionales que estén debidamente justificadas.
3. El decanato de origen del empleado tendrá un máximo de dos (2) días laborables para tramitar la solicitud del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
4. El Director de la Oficina de Recursos Humanos evaluará cada caso para asegurarse que los mismos sean sometidos correctamente a consideración de la Junta Administrativa. La Oficina de Recursos Humanos tendrá un período de dos días laborables, para completar la documentación y someterla a la secretaría de la Junta Administrativa.
5. La secretaría de la Junta Administrativa someterá todos los casos que reciba para la consideración de este Cuerpo, con no menos de tres (3) días laborables previos a la reunión de Junta. Los casos que no cumplan con este término, serán considerados en la subsiguiente reunión de la Junta Administrativa.
6. El empleado es responsable de darle seguimiento a su solicitud de licencia. Ningún empleado podrá abandonar sus labores, asumiendo la aprobación de licencia, sin que

la misma haya sido aprobada por la Junta Administrativa. El empleado velará por el fiel cumplimiento de esta directriz, pues de no hacerlo podría constituir un abandono de trabajo, con las consecuencias que esto representa.

7. El supervisor del empleado acogido a una licencia sin sueldo será responsable de comunicarse con el empleado, treinta (30) días previos a la conclusión de dicha licencia para auscultar la necesidad de renovación de la licencia. En casos de renovación de licencia, el empleado es responsable del trámite correspondiente para dicha renovación.

En adición a los medios regulares, podrá utilizar las redes electrónicas para someter los documentos.

para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, en Mayagüez, Puerto Rico, a los veintitrés días del mes de mayo del año dos mil once.

  
Judith Ramirez Valentin  
Secretaria



nep

Universidad de Puerto Rico  
 Recinto Universitario de Mayagüez

**RESUME**  
 Evaluación del Personal Docente

Escuela o Colegio :

Departamento:

**A- Información General**

1- \_\_\_\_\_ 2- \_\_\_\_\_  
           Apellidos                      Nombre      Inicial                                      Rango Académico

3- \_\_\_\_\_  
           Fecha de nacimiento      Mes y Año de Nombramiento      Fecha del último ascenso

**B- Preparación Académica:**

6- Grado	7- Especialidad	8- Institución	9 Fecha:

**C. Mejoramiento Profesional**

10- Tipo de Actividad	11- Institución	12- Auspiciador	13- Período

**Ch. Experiencia Profesional (Empezando por la más reciente)**

14- Patrono	15- Posición (Funciones generales)	16- Período

**D. Afiliación en Asociaciones Profesionales**

17- Nombre de la Asociación	18- Posición Ocupada	19- Período

**E. Afiliación en Asociaciones o Entidades Cívicas**

20- Nombre de la Asociación o Entidad	21- Posición Ocupada	22- Período

**F. Premios, Honores, Reconocimientos y Distinciones Recibidas**

23- Nombre de la Institución que reconoce	24- Naturaleza del reconocimiento	25- Fecha

**G. Enseñanzas (cursos que dictas)**

26- Codificación del Curso	27- Título del Curso	28- Semestre/Año	29 Hrs/Cred.



### J. Presentaciones Personales

39-Título	40-Tipo de presentación	41-Auditorio	42-Duración	43-Fecha

### K. Participación en Comités Departamental

44-Nombre del Comité	46-Posición Ocupada	41-Período

### L. Participación en Comités de Facultad

47-Nombre del Comité	48-Posición Ocupada	41-Período

**M. Participación en Comités Institucionales**

50-Nombre del Comité

51-Posición Ocupada

52-Período

**N. Participación en Cuerpos Rectores y Junta Universitaria**

53-Senado

54-Comité

55-Posición

56-Período

57-Junta Universitaria

58-Posición

59--Período

**O. Otros Servicios a la Universidad Mediante Encomiendas Especiales**

**P. Servicios de Asesoría**

<b>60-Tipo de Asesoría</b>

<b>61-Entidad Servida</b>

<b>62-Duración</b>

**Q. Viajes y otras Actividades Culturales**

**R. Participación en Labores de Servicios Públicos**

**S. Otra Información Personal Relevante (Especifique)**

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

Informe Individual de Evaluación

Nombre: \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Año Evaluado: \_\_\_\_\_

1 Instrumento	2 Peso por tarea académica	3 Peso asignado al documento	4 Resultado auto- evaluación	5 Evaluación Comité o Estudiantes	6 Resultado Combinado (.1)x4 + (.9)x5	7 Promedio Final Parcial 2 x 3 x 6
General	1.00	0.20				
Enseñanza Estudiantes		0.45				
Enseñanza Comité		0.35				
Investigación		0.80				
Bibliotecarios		0.80				
Extensionistas		0.80				
Gerencia Académica		0.80				

Promedio Total

Porcentaje  %

Notas:

- Col. # 2: El peso de la tarea académica asignado a "enseñanza estudiantes" y "enseñanza comité" tienen que ser iguales.  
 El peso asignado a "investigación" más el peso asignado a "gerencia académica" más el peso asignado a "enseñanza comité" tiene que sumar a 1.00.
- Col. # 6: Si la persona evaluada no emitió una auto-evaluación, la columna 6 es igual a la columna 6.

Informe Individual de Evaluación (Cont)

**Tabla de Análisis Longitudinal**

Nombre \_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

Período del Resumen: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**Resultados**

	Año	Año	Año	Año	Año	Promedio por áreas
General						
Enseñanza	% Carga					
	Puntuación Est.					
	Puntuación Comité					
Investigación	% Carga					
	Puntuación					
Bibliotecarios	% Carga					
	Puntuación					
Extensionistas	% Carga					
	Puntuación					
Gerencia Académica	% Carga					
	Puntuación					

Promedio por año \_\_\_\_\_

Promedio para todos los años \_\_\_\_\_

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

Informe Grupal para Permanencias<sup>1</sup>

Candidatos Recomendados para Permanencia

Nombre	Puntuación	Comentarios

Candidatos no Recomendados para Permanencia

Nombre	Puntuación	Comentarios

<sup>1</sup> El Comité recomendará para permanencia aquellos casos que obtengan en el promedio total de los años evaluados una puntuación de cuatro o más y no recomendará los casos que obtengan dos o menos. En los otros casos el Comité tomará una decisión utilizando su mejor juicio.

**APÉNDICE F**

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
 RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
 MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

**MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN GENERAL**

Nombre

Período Evaluado :

Fecha de Evaluación:

Evaluación por Comité de Personal /\_\_/

Autoevaluación /\_\_/

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	<b>siempre</b>	<b>casi siempre</b>	<b>a veces</b>	<b>casi Nunca</b>	<b>Nunca</b>	<b>no Aplica</b>
1. Demuestra competencia en su disciplina.						
2. Demuestra estar al día en su materia trayendo a colación investigación y obras recientes						
3. Demuestra estar al día en su materia revisando bibliografía con regularidad-						
4. Publica libros o artículos o realiza actividades creativas propio de su po de especialidad-						
5. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales conducentes aun grado superior.*						
6. Se ha mejorado profesionalmente tomando cursos formales no conducentes a un grado superior.						
7. Se mejora profesionalmente asistiendo a seminarios, conferencias, congresos o cursos cortos, festivales, conservatorios, campamentos o talleres.						
8. Participa en viajes y otras actividades culturales.						
9. Apoya activamente los objetivos departamentales e institucionales.						
10. Demuestra interés en los trabajos que llevan a cabo sus compañeros.						
11. Crea un clima de confianza y respeto mutuo en sus relaciones universitarias.						
12. Comparte con otros compañeros sus conocimientos en el campo de su especialidad, ya sea formal o informalmente.						
13. Acepta y aclara discrepancias como aspecto unportante del proceso educativo.						
14. A lo largo de su carrera universitaria ha recibido honores o reconocimientos.						
15. Participa activamente en asociaciones profesionales cívicas.						
16. Participa en labores de servicio público.						
17. Asiste a reuniones departamentales.**						
18. Asiste a reuniones de facultad.***						

\* no aplica a personas con PhD.

\*\* no aplica solamente a facultades que no cuentan departamentos.

\*\*\*no aplica a bibliotecarios.

	siempre	casi siempre	a Veces	casi Nunca	Nunca	no Aplica
19. Cuando ha disfrutado de licencia ha cumplido con los propósitos de éstas.						
20. Contribuye al mejoramiento de los recursos bibliotecarios.						
21. Organiza y ofrece seminarios, conferencias o congresos o excursiones.						
22. Contribuye a la organización y participa de actividades creativas como exposiciones, conciertos, funciones, festivales, torneos y otros.						
23. Organiza cursos cortos.						
24. Está disponible para trabajar en comités.						
25. Cuando es miembro de un comité participa activamente en los trabajos de éste.						
26. Cuando es nombrado miembro de, o elegido a, un comité, asiste a las reuniones.						
27. Está dispuesto y brinda servicios a la Universidad mediante encomiendas especiales.						
28. Posee licencia para ejercer su profesión.						
29. Comparado con otro personal docente en el Departamento, califique la labor general realizada por el evaluado.	Entre 5% superior	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior	Entre 25% inferior	
<b>TOTAL DE MARCAS</b>						
<b>VALOR DE LAS COLUMNAS</b>	5	4	3	2	1	-
(ttl marcas x valor col.) = TOTALES						
EVALUACIÓN GENERAL =						
(Ttlcol#1 +ttlcol. #2 + ttlcol#3 +ttlcol. #4 ++ttlcol #5) dividido entre						
(ttl marcascol #1 + ttl marcascol # 2 + ttl marcascol #3 + tt1 marcascol # 4 + ttl marcascol # 5)						
TOTAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL =						

## APÉNDICE G

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

### MÓDULO PARA LA EVALUACIÓN DE LA ENSEÑANZA

Nombre \_\_\_\_\_

Período Evaluado: \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación : \_\_\_\_\_

Evaluación por Comité de Personal / \_\_\_/

Autoevaluación / \_\_\_/

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	<b>siempre</b>	<b>casi siempre</b>	<b>a Veces</b>	<b>casi Nunca</b>	<b>Nunca</b>	<b>no Aplica</b>
1. Demuestra dominio de la materia que enseña.						
2. Actualiza cursos existentes.						
3. Participa activamente en la preparación de cursos nuevos.						
4. Está dispuesto para enseñar diferentes materias.						
5. Enriquece su enseñanza con sus experiencias profesionales.						
6. Contribuye al mejoramiento y a la actualización de los métodos que se utilizan para la enseñanza en el departamento.						
7. Entrega bosquejos y prontuarios de los cursos que enseña al departamento a tiempo.						
8. Utiliza el libro de texto que ha ido escogido para el curso.						
9. Al evaluar los exámenes prepara una clave, desglosando en detalle el valor de cada parte de los problemas y preguntas.						
10. Ofrece todos sus exámenes finales durante el período oficial para ofrecer estos.						
11. Entrega notas finales en el tiempo estipulado para este.						
12. Mantiene notas finales informadas.						
13. Está dispuesto a trabajar en el proceso de matrícula cuando se le solicita.						
14. Participa activamente en comités de estudiantes graduados,						
15. Está disponible para brindar consejería académica y orientación profesional.						
16. Comparado con otro personal docente en el Departamento, califique la labor general realizada por el evaluado.	<b>Entre 5% superior</b>	<b>Entre 25% superior</b>	<b>Entre 50% superior</b>	<b>Entre 50% inferior</b>	<b>Entre 25% inferior</b>	
<b>TOTAL DE MARCAS VALOR DE LAS COLUMNAS (ttl marcas x valor col) = TOTALES</b>	5	4	3	2	1	-
<b>EVALUACIÓN GENERAL =</b>						
(Ttlcol#1 +ttlcol. #2 + ttlcol#3 +ttlcol. #4 +-ttlcol #5) dividido entre						
(ttl marcascol # 1 + ttl marcascol #2 + ttl marcascol #3 + ttl marcascol #4 + ttl marcascol #5)						
<b>TOTAL DE LA EVALUACIÓN GENERAL =</b>						

## Apéndice I

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

### Módulo para la Evaluación de la Investigación

Nombre \_\_\_\_\_

Período Evaluado \_\_\_\_\_

Fecha de Evaluación \_\_\_\_\_

Evaluación por Comité de Personal \_\_\_\_\_

Auto-evaluación \_\_\_\_\_

Favor de contestar las preguntas marcando las preguntas correspondientes a sus respuestas.

	Siempre	Casi siempre	A veces	Casi nunca	Nunca	No aplica
1. Realiza propuestas para obtener fondos externos.						
2. Las propuestas que genera o diseña son de calidad.						
3. Muestra creatividad en sus propuestas.						
4. Tiene éxito obteniendo fondos externos para financiar investigación.						
5. Demuestra originalidad en los trabajos de investigación.						
6. Cumple con el tiempo previamente establecido para el desarrollo de la investigación.						
7. Cumple cabalmente con el plan de trabajo propuesto para el desarrollo de la investigación.						
8. Entrega a tiempo los informes de investigación.						
9. Los estudiantes que trabajan bajo su dirección completan tesis o proyecto a tiempo.						
10. Muestra iniciativa y liderato en los proyectos que dirige.						
11. Toma decisiones adecuadas en situaciones imprevistas.						
12. Participa en trabajos de grupos aportando ideas y conocimientos.						
13. Muestra versatilidad para desempeñarse efectivamente en proyectos de investigación en diferentes áreas.						
14. Colabora con compañeros para crear proyectos de carácter interdisciplinario.						
15. Contribuye efectivamente al desarrollo científico, técnico o cultural a través de su investigación.						
16. Realiza presentaciones, talleres de adiestramiento o seminarios de los resultados de su investigación.						
17. Presenta los resultados de su investigación en conferencias o congresos nacionales.						
18. Somete trabajos para publicación en revistas profesionales.						
19. Publica o es co-autor de artículos sobre resultados de su investigación en revistas profesionales reconocidas.						
20. Sus publicaciones son de calidad y reconocidas por sus colegas.						
21. Participa en comités nacionales de investigación.						
22. Observa las normas y reglamentos institucionales vigentes en el desempeño de sus funciones como investigación.						

23. Comparando con otros investigadores en su departamento, ¿Cómo califica la realización o desempeño en la investigación y publicaciones de este miembro del personal docente?	5% superior	25 % superior	50% superior	50% inferior	25% inferior	
Total de marcas:						
Valor de las columnas:	5	4	3	2	1	—
(ttl marcas x valor col.) = Totales:						

**Evaluación de la Investigación =**

(ttl col #1 + ttl col #2 + ttl col #3 + ttl col #4 + ttl col #5) dividido entre

(ttl marcas col #1 + ttl marcas col #2 + ttl marcas col #3 + ttl marcas col# 4 + ttlcol #5)

Total de la Evaluación de la Investigación: \_\_\_\_\_

## Apéndice L

Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez

### Módulo para la Evaluación de la Gerencia Académica

Nombre: \_\_\_\_\_ Posición gerencial que ocupa: \_\_\_\_\_

Período Evaluado: \_\_\_\_\_ Fecha de Evaluación: \_\_\_\_\_

Rector \_\_\_\_\_

Decano \_\_\_\_\_

Miembro Comité Personal Facultad \_\_\_\_\_

Director o Supervisor \_\_\_\_\_

Miembro Comité Personal Departamental \_\_\_\_\_

Auto Evaluación \_\_\_\_\_

Favor de contestar las preguntas marcando las columnas correspondientes a sus respuestas.

	siempre	casi siempre	a veces	casi nunca	nunca	no aplica
1. Contribuye el mejoramiento del servicio a través de reuniones y trato con el personal.						
2. Identifica las necesidades futuras y desarrolla planes a corto y largo plazo.						
3. Formula objetivos y metas en unión a colegas.						
4. Discute y explica los objetivos, metas y políticas de la unidad.						
5. Establece las prioridades a seguirse en el programa de trabajo.						
6. Formula y recomienda políticas y programas que contribuyen a la implantación y logro de los objetivos.						
7. Delega responsabilidades en sus subalternos.						
8. Atiende y canaliza adecuadamente las consultas personales, telefónicas o escritas referentes al trabajo de la unidad.						
9. Determina la calidad y eficiencia del trabajo realizado por su unidad mediante la recopilación de estadísticas y la preparación de informes.						
10. Establece políticas y procedimientos presupuestarios conforme a las prioridades, metas y objetivos de la unidad.						
11. Programa y asigna responsabilidades individuales, cuidando que cada empleado esté ubicado adecuadamente.						
12. Orienta al personal grupal e individualmente respecto a posibilidades de progreso, educación adicional recomendadas y adiestramiento requerido.						
13. Diseña, implanta y evalúa un plan para el desarrollo profesional del personal.						
14. Distribuye en forma equitativa entre el personal la labor a ser realizada por la unidad.						
15. Establece y mantiene el ambiente de trabajo conducente a un desempeño eficaz y un alto espíritu de grupo.						
16. Diseña, implanta y mantiene un programa de reclutamiento de personal.						
17. Establece y aplica normas de excelencia para la operación de la unidad.						
18. Muestra interés por mejorar las técnicas y métodos de administración usados por la unidad.						
19. Aplica correctamente las normas y reglas administrativas de la institución.						
20. Recibe y responde satisfactoriamente a aquellas quejas y consultas de naturaleza sensitiva o delicada.						

21. Formula y desarrolla programas y proyectos innovadores.						
22. Coordina adecuadamente las actividades de su unidad con otras unidades del sistema.						
23. Diseña un plan de aumento o reducción del número de empleados y la transferencia o reasignación del personal.						
24. Supervisa al personal en forma justa.						
25. Representa consistente y efectivamente la unidad.						
26. En término general ¿Cómo usted calificaría el desempeño total de este funcionario en la gerencia académica?	Entre 5% superior	Entre 25% superior	Entre 50% superior	Entre 50% inferior	Entre 25% inferior	
Total de Marcas:						
Valor de las columnas:	5	4	3	2	1	—
(ttl marcas x valor col. ) = Totales:	0	0	0	0	0	—

Evaluación de la Gerencia:

(ttl col #1 + ttl col #2 + ttl col # 3 + ttl col #4 + ttl col #5) dividido entre

(ttl marcas col #1 + ttl marcas col #2 + ttl marcas col #3 + ttl col #4 + ttl col # 5)

**Total de la Evaluación de la Gerencia:** \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**RECOMENDACIÓN DE PERMANENCIA**

Someta este formulario en duplicado con el formulario de permanencia en todos los casos en que se recomienda nombramiento permanente a un empleado docente o no docente.

---

**Fecha**

---

**Nombre**

---

**Núm. de control**

---

**Rango/Título**

---

---

Por la presente se certifica que la persona cuyo nombre se indica arriba ha cumplido el período que exige la Ley para recibir nombramiento permanente. La fecha de efectividad será el \_\_\_\_\_

---

**Director de Recursos Humanos**

---

<u>Recomendado</u>		
<hr/> <b>Fecha</b>	<hr/> <b>SI NO</b> <hr/>	<hr/> <b>Supervisor Inmediato</b> <hr/>
<hr/> <b>Fecha</b>	<hr/> <b>SI NO</b> <hr/>	<hr/> <b>Director de Departamento</b> <hr/>
<hr/> <b>Fecha</b>	<hr/> <b>SI NO</b> <hr/>	<hr/> <b>Decano de Facultad</b> <hr/>
<hr/> <b>Fecha</b>	<hr/> <b>SI NO</b> <hr/>	<hr/> <b>Decano Asuntos Académicos/Administración</b> <hr/>



OPE-13

**SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA**

1. Tipo de licencia solicitada

- sin sueldo con ayuda económica     
  sin sueldo     
  con sueldo  
 con sueldo por el Verano     
  sabática     
  con sueldo por enfermedad\*

2. Nombre y Número de Control - -	3. Rango o título	4. Sueldo
--------------------------------------	-------------------	-----------

5. Departamento	6. Facultad	7. Tipo de Contrato
-----------------	-------------	---------------------

8. Duración de la licencia que solicita \_\_\_\_\_

9. Universidad donde cursará estudios \_\_\_\_\_

10. Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

11. Propósito de la Licencia: (Detállense los planes completos a seguir)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARA CUMPLIMENTARSE EN LOS CASOS DE SOLICITUD DE LICENCIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONÓMICA O SABÁTICA**

12. Estado Civil:

- soltero     
  soltero con dependientes     
  casado no jefe de familia  
 casado jefe de familia sin hijos     
  casado jefe de familia con hijos

**En los casos en que se reclame compensación por jefatura de familia, debe remitirse evidencia al Decano de Administración**

13. Núm. de dependientes	14. Es su cónyuge miembro del Claustro? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	15. Ha solicitado esta Licencia Ext.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
--------------------------	--	--

16. Si su cónyuge solicitó licencia Extraordinaria indique el período	17. Tipo de licencia que solicitó <input type="checkbox"/> Con sueldo <input type="checkbox"/> Sabática <input type="checkbox"/> Sin sueldo <input type="checkbox"/> Sin sueldo con Ayuda Económica
---	---

18. Nombre del cónyuge	19. Facultad a la que pertenece
------------------------	---------------------------------

Fecha

Firma del Solicitante

\*Es indispensable que se acompañe debidamente cumplimentado el formulario OPE-6b, certificado para recomendar licencias por enfermedad.

Para ser cumplimentado por el Decano de la Facultad

1. Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto?      \_\_\_\_ Sí      \_\_\_\_ No
2. Sueldo que recibirá el sustituto \$ \_\_\_\_\_
3. Distribución de tareas del solicitante en caso de que no haya

**CURSO**

**SECCIÓN**

**NOMBRE DEL MAESTRO A HACERSE CARGO**

-

Anotaciones adicionales que se deseen hacer:

Fecha: \_\_\_\_\_

Recomendada \_\_\_\_\_

Decano \_\_\_\_\_

**PARA SER CUMPLIMENTADO POR LA OFICINA DE PERSONAL EXENTO**

1. Grados Académicos

Año

Universidad

2. Licencias

a. Con ayuda económica

b. Sin sueldo

c. Sabática

d. Con sueldo

3. Número de años en servicio activo: \_\_\_\_\_

Fecha

Director Oficina de Personal Exento

**INSTRUCCIONES:** Someta este formulario en duplicado a la Oficina de Personal Exento a través del Decano de su Facultad o del Jefe Administrativo de su división ( en el caso de empleados administrativos exentos.) Úsese en todos los casos de solicitud de licencia con sueldo, sin sueldo con ayuda económica, sin sueldo y sabática.

RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ  
Junta Administrativa de Mayagüez  
Mayagüez, PR

Fecha \_\_\_\_\_

DATOS SOBRE SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Cargo que ocupa)

\_\_\_\_\_  
(División o Facultad)

\_\_\_\_\_  
(Período que cubre la licencia: desde día, mes, año hasta el día, mes, año)

Indique:

\_\_\_\_\_  
Casado

\_\_\_\_\_  
Soltero

\_\_\_\_\_  
Veterano

\_\_\_\_\_  
Núm. de hijos

\_\_\_\_\_  
Universidad donde proyecta estudiar

\_\_\_\_\_  
Dirección (ciudad, estado, país)

Desde \_\_\_\_\_  
Día, mes y año en que comienza y

Hasta \_\_\_\_\_  
terminan los estudios proyectados

\_\_\_\_\_  
Número de trimestres o semestres

\_\_\_\_\_  
Verano

\_\_\_\_\_  
o Verano

Conteste:

¿Ha sido aceptado ya? \_\_\_\_\_

Fecha en que comienzan las clases \_\_\_\_\_

Fecha en que saldría de Puerto Rico \_\_\_\_\_

Fecha en que regresará a Puerto Rico \_\_\_\_\_

Si tiene derecho a ayuda para estudios por ser veterano, indique cuál  
\_\_\_\_\_

Estime:

GASTOS DE VIAJE \$ \_\_\_\_\_  
(Ida y Vuelta)                      En avión                      En avión y tren

Indique ruta \_\_\_\_\_  
(incluyendo escalas)

DATOS SOBRE SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA

GASTOS DE MATRICULA (\$ \_\_\_\_\_) + (\$ \_\_\_\_\_) = \$ \_\_\_\_\_  
(Por trimestre o semestre)

Año \_\_\_\_\_

Por Verano                      Total                      \$ \_\_\_\_\_

-----  
Firma del Solicitante

No llene este espacio

Asignaciones recomendadas

Subsistencia \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_  
   Mensual                      Término                      (Meses)

Libros y Materiales \$ \_\_\_\_\_

Matrícula \$ \_\_\_\_\_

Gastos de Viaje \$ \_\_\_\_\_

Total..... \$ \_\_\_\_\_

Nota para la Atención del Solicitante:

- (1) El solicitante debe presentar a la Oficina de Personal Docente del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas los siguientes documentos para poder obtener la carta de compra de su pasaje de ida:
  - (a) Fotocopia de la carta de aceptación de la Universidad donde va a estudiar.
  - (b) Examen médico, efectuado en el mes antes de la fecha de salida de Puerto Rico.
  - (c) Informar por escrito a la Oficina de Personal Docente del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas, cualquier cambio de dirección residencial.