

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 18-19-462⁽¹⁾
Enmendada

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 agosto de 2019, este organismo enmendó el **PLAN DE TRABAJO** para:

- JPC*
- a) Considerar los **ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas, extraordinarias y ayudas económicas** (continúan en moratoria-Certificación Número 13-14-228), del personal docente.
 - b) Considerar las **permanencias docentes**.
 - c) Considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2020-2021.
 - d) En cumplimiento con los auditores internos, la Junta Administrativa solicita el fiel cumplimiento de las fechas establecidas, cualquier excepción deberá estar plenamente justificada.

La Junta recuerda a los Decanos que deben preparar el calendario de sus facultades y enviar una copia del mismo a esta secretaría.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil diecinueve.

Jessica Pérez Crespo
Jessica Pérez Crespo
Secretaria



(1) Esta certificación sustituye la enviada anteriormente con el mismo número; enmienda la fecha de reunión en abril para considerar el Presupuesto Anual y el calendario de reuniones ordinarias en el año 2020.

ASCENSOS EN RANGO AL PERSONAL DOCENTE

<p>8 de agosto de 2019 (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a los Decanatos y a la Secretaría la relación del personal docente, elegible para ascenso en rango en julio de 2020 de acuerdo con sus expedientes. Recursos Humanos someterá la certificación y evaluación individual para cada uno de los docentes.</p>
<p>21 de agosto de 2019 (miércoles)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Oficina de Recursos Humanos cualquier discrepancia con los datos de los profesores a ser considerados para ascenso.</p>
<p>11 de septiembre de 2019 (miércoles)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa el calendario de trabajo interno para cumplir con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa. El Comité de Personal de Departamento, o su equivalente, notificará al personal para ascenso la lista de documentos que deben incluir con su expediente.</p>
<p>13 de septiembre de 2019 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría las certificaciones individuales de cada docente calificado para ascenso.</p>
<p>13 de mayo de 2020 (miércoles)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de ascenso en rango para el personal docente. La Secretaría no aceptará recomendaciones con expedientes incompletos; favor de usar la lista de cotejo adjunta, y marcada como Anejo Uno.</p>
<p>18 de junio de 2020 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2020.</p>

JPC

IMPORTANTE: Con la recomendación de ascenso en rango, **deberá incluirse una copia adicional de las cartas de recomendación del Comité de Personal del Departamento, Comité de Personal de Facultad, del Director y del Decano, así como de la Tabla de Análisis Longitudinal y la aceptación de la evaluación.**

**LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS
PARA EL PERSONAL DOCENTE**

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2019-2020 y Verano 2020
(Sujetas a la situación presupuestaria)

10 de enero de 2020 (viernes)	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. 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.
14 de febrero de 2020 (viernes)	Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de renovación de licencias, con todos los documentos requeridos. 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.
19 de marzo de 2020 (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas y que notifique si cualifica o no para esta licencia.
3 de abril de 2020 (viernes)	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.
18 de junio de 2020 (jueves)	Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2020-2021 y el verano 2021.

Refiérase a las certificaciones sobre las moratorias a licencias, Certificación Número 13-14-228

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

LICENCIAS SABÁTICAS

(para el Personal Docente)

(Sujetas a la situación presupuestaria)

17 de enero de 2020 (viernes)	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. Fecha límite para que los Decanos sometan una lista al Decanato de Asuntos Académicos con los nombres de los solicitantes de licencia sabática.
21 de febrero de 2020 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.
12 de marzo de 2020 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2020-2021.

Las solicitudes de Licencias Sabáticas deberán someterse según lo establecen las Certificaciones Número 04-05-127, 04-05-221 y 05-06-274 de la Junta Administrativa que contienen el procedimiento para solicitar licencia sabática.

AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIO

(para el personal no docente)

Con efectividad para el Año Académico 2020-2021 y Verano 2021

(Sujetas a la situación presupuestaria)

17 de abril de 2020 (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.
20 de abril de 2020 (lunes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
24 de abril de 2020 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
8 de mayo de 2020 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
18 de junio de 2019 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2020-2021 y verano 2021.

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

PERMANENCIAS DOCENTES
(efectivas en **enero** y **julio** de 2020)

12 de agosto de 2019 (lunes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a los Decanatos y a la Secretaría de la Junta Administrativa las certificaciones individuales del personal docente elegible para permanencia en enero y julio de 2020, de acuerdo con sus expedientes.
13 de septiembre de 2019 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas y cualquier discrepancia con los datos del departamento.
13 de noviembre de 2019 (miércoles)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en enero de 2020. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes. Debe cumplir con todos los documentos según la hoja de Evaluación de Documentos, que se adjunta.
21 de noviembre de 2019 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2020.
8 de mayo de 2020 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2020. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes y documentos en cumplimiento con la hoja de Evaluación de Documentos.
28 de mayo de 2020 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2020.

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

PRESUPUESTO ANUAL

16 de abril de 2020 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.
18 de junio de 2020 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2020-2021.

TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL VERANO DE 2020

26 de marzo de 2020 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar los Cursos de Práctica de Verano y cursos similares del Colegio de Ciencias Agrícolas.
14 de mayo de 2020 (jueves)	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2020, 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. “ Estas cartas deben tener el visto bueno del Decano.</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 2:00 de la tarde en la Sala de Reuniones en el Edificio de **MuSA** (Museo de Arte y Senado Académico), salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios

2019	2020
15 de agosto	16 de enero
29 de agosto	30 de enero
12 de septiembre	13 de febrero
26 de septiembre	27 de febrero
10 de octubre	12 de marzo
24 de octubre	26 de marzo
7 de noviembre	16 de abril
21 de noviembre	30 de abril
5 de diciembre	14 de mayo
19 de diciembre	28 de mayo
	4 de junio
	18 de junio
	25 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.

Nombre		Rango Actual	
Facultad		Rango Propuesto	
Departamento			
<input type="checkbox"/> Profesor	<input type="checkbox"/> Investigador	<input type="checkbox"/> Bibliotecario	<input type="checkbox"/> Extensionista <input type="checkbox"/> Orientador/Psicólogo

Favor de completar de acuerdo con la clasificación del docente

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS al PERSONAL DOCENTE
ASCENSO [] [] PERMANENCIA

La recomendación es Positiva o Negativa, favor de marcar con una X: Si la recomendación es con reserva indique R

Positiva	Negativa	Se incluye evidencia de la recomendación de
		Decano(a) de la Facultad *
		Comité de Personal del Departamento (Regional en SEA) *
		Comité de Personal de Facultad (Comité Estatal en SEA – Institucional en EEA) *
		Director(a) del Departamento (Supervisor en SEA/EEA) *

Documentos incluidos en el expediente: (favor de marcar con una X)

	Documento(s)
	Firma del funcionario de Recursos Humanos
	Fecha de efectividad _____
	Años de Servicio _____ Años en rango actual _____
	Preparación Académica _____ Fecha _____
	Recibió Ascenso antes [] Sí [] No
	Permanente [] Sí [] No
	Apéndice A – PROGRAMAS DOCENTES [] Continuación de Programas Docentes
	Apéndice B - RESUME
	Apéndice C – INFORME INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN
	Tabla de Análisis Longitudinal Puntuación _____
	Porcientos de carga: _____ Orientación _____ Psicólogo _____ Extensionista _____ _____ Enseñanza _____ Investigación _____ Bibliotecario _____ Gerencia _____ (El total no puede exceder 100%)
	Promedio de Evaluación Estudiantil _____
	Apéndice E - INFORME GRUPAL (No aplica para permanencias)
	Evaluaciones Estudiantiles (Resumen y hojas con los comentarios) PROMEDIO EVALUACION _____
	Apéndice F – EVALUACIÓN GENERAL Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice G – EVALUACIÓN ENSEÑAZA Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice H – EVALUACIÓN ENSEÑANZA POR ESTUDIANTES
	Apéndice I - EVALUACIÓN DE INVESTIGACIÓN Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice J – BIBLIOTECARIOS Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice K – EXTERNIONISTAS Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice L – GERENCIA ACADÉMICA Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____ Comité de Personal de Facultad Director _____ Decano _____ Rector _____
	Apéndice M – Orientación y Consejería Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Apéndice N – Psicólogo Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____
	Evidencia que el candidato(a) ha visto cada evaluación periódica y la acepta. *
	Aceptada el día: _____ Firmada: [] Sí [] No

DOCUMENTOS INCLUIDOS EN: (Por favor marque todas las que apliquen)

_____ carpeta de color _____ cartapacio color _____
 _____ sobre manila _____ sobre color _____ documentos con clip

Por _____ Fecha: _____
 Nombre de quien completa la hoja

* Incluir copia adicional con esta hoja a la Secretaría de la Junta Administrativa, véase página dos de esta certificación.