

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 14-15-359¹

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

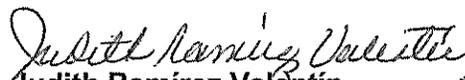
Que en reunión ordinaria celebrada el martes, 30 de junio de 2015, este organismo aprobó el **PLAN DE TRABAJO** para:

- a) Considerar los **ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas** (moratoria -Certificación número 12-13-143), **extraordinarias y ayudas económicas** (moratoria-Certificación número 13-14-228), del personal docente con efectividad durante el año académico 2015-2016 y el verano 2016.
- b) Considerar las **permanencias docentes** efectivas en julio del 2016 y enero 2017.
- c) Considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2015-2016.
- d) En cumplimiento con los auditores internos, la Junta Administrativa solicita el fiel cumplimiento de las fechas establecidas, cualquier excepción deberá estar justificada.

La Junta recuerda a los Decanos que para dar cumplimiento con este plan de trabajo, deben preparar el calendario de sus facultades y enviar una copia a esta oficina.

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 seis días del mes de julio del año dos mil quince.


Judith Ramirez Valentin
Secretaria



nep

¹ Esta certificación sustituye la enviada anteriormente con el mismo número.

ASCENSOS EN RANGO

6 de agosto de 2015 (jueves)	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 2016 de acuerdo con sus expedientes. La Oficina de Recursos Humanos someterá la certificación y evaluación individual para cada uno de los docentes.
25 de agosto de 2015 (martes)	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.
11 de septiembre de 2015 (viernes)	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.
11 de mayo de 2016 (miércoles)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría las certificaciones individuales de cada docente calificado para ascenso.
19 de mayo de 2016 (miércoles)	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.
2 de junio de 2016 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2016.

NOTA: 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.

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

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2016-2017 y Verano 2016

(Sujetas a la situación presupuestaria)

<p>15 de enero de 2016 (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>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.</p>
<p>19 de febrero de 2016 (viernes)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p>17 de marzo de 2016 (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 y que notifique si cualifica o no para esta licencia.</p>
<p>8 de abril de 2016 (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>16 de junio de 2016 (jueves)</p>	<p>Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2016-2017 y el verano 2016.</p>

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)

Con efectividad para el Año Académico 2016-2017, Verano 2016 y al 1 de julio de 2016

(Sujetas a la situación presupuestaria)

LICENCIAS SABÁTICAS CON EFECTIVIDAD DEL 1 DE JUNIO DE 2016

15 de enero de 2016 (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.
19 de febrero de 2016 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.
10 de marzo de 2016 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2016-2017.

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.

ESTO SE TOMARÁ EN CONSIDERACIÓN CUANDO CESE LA MORATORIA INTERPUESTA POR MEDIDAS CAUTELARES

VEASE: Certificación número 12-13-143 - Moratoria.

AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIO

del personal no docente

Con efectividad para el Año Académico 2016-2017 y Verano 2016

(Sujetas a la situación presupuestaria)

 <p>1 de abril de 2016 (viernes)</p>	<p>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.</p>
<p>7 de abril de 2016 (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.</p>
<p>15 de abril de 2016 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.</p>
<p>6 de mayo de 2016 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.</p>
<p>23 de junio de 2016 (jueves)</p>	<p>Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2015-2016 y verano 2016.</p>

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

PERMANENCIAS DOCENTES
(efectivas en **enero** y **julio** de 2016)

<p>10 de agosto de 2015 (lunes)</p>	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a los Decanatos y a la Secretaría de la Junta Administrativa la relación del personal docente elegible para permanencia en enero y julio de 2016, de acuerdo con sus expedientes.</p>
<p>11 de septiembre de 2015 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas y cualquier discrepancia con los datos del departamento.</p>
<p>18 de noviembre de 2015 (miércoles)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en enero de 2016. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes.</p>
<p>3 de diciembre de 2015 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2016.</p>
<p>6 de mayo de 2016 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2016. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes.</p>
<p>19 de mayo de 2016 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2016.</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>7 de abril de 2016 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.</p>
<p>23 de junio de 2016 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2016-2017.</p>

TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL VERANO DE 2016

<p>19 de mayo de 2016 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2015, 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 las 2:00 de la tarde en la Sala de Conferencias en el Edificio MuSA, salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios.



2015	2016
13 de agosto	21 de enero
27 de agosto	28 de enero
3 de septiembre	11 de febrero
17 de septiembre	25 de febrero
1 de octubre	10 de marzo
15 de octubre	31 de marzo
5 de noviembre	7 de abril
12 de noviembre	28 de abril
3 de diciembre	5 de mayo
17 de diciembre	19 de mayo
	2 de junio
	16 de junio
	30 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 _____	
	Preparación Académica _____	
	Recibió Ascenso antes [] Sí [] No	Fecha _____
	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 – EXTERNSIONISTAS Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____	
	Apéndice L – GERENCIA ACADÉMICA Auto Evaluación _____ Comité de Personal _____ Comité de Personal 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)

_____ carpetas 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.