

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-16-199

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, 16 de junio de 2016, 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.
- b) Considerar las **permanencias docentes**.
- c) Considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2016-2017.
- 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 veintidós días del mes de junio del año dos mil dieciséis.


Judith Ramirez Valentin, PhD
Secretaria



ASCENSOS EN RANGO

4 de agosto de 2016 (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 2017 de acuerdo con sus expedientes. La Oficina de Recursos Humanos someterá la certificación y evaluación individual para cada uno de los docentes.
23 de agosto de 2016 (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.
9 de septiembre de 2016 (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.
10 de mayo de 2017 (miércoles)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría las certificaciones individuales de cada docente calificado para ascenso.
17 de mayo de 2017 (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.
1 de junio de 2017 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2017.

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.**

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

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2017-2018 y Verano 2017

(Sujetas a la situación presupuestaria)

<p>13 de enero de 2017 (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>17 de febrero de 2017 (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>16 de marzo de 2017 (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>7 de abril de 2017 (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>15 de junio de 2017 (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 2017.</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 2017-2018

(Sujetas a la situación presupuestaria)

<p>13 de enero de 2017 (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>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>17 de febrero de 2017 (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>9 de marzo de 2017 (jueves)</p>	<p>Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2017-2018.</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.

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 2017-2018 y Verano 2017

(Sujetas a la situación presupuestaria)

7 de abril de 2017 (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.
13 de abril de 2017 (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
21 de abril de 2017 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
5 de mayo de 2017 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
22 de junio de 2017 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2016-2017 y verano 2017.

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

PERMANENCIAS DOCENTES
(efectivas en enero y julio de 2017)

<p>8 de agosto de 2016 (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 2017, de acuerdo con sus expedientes. Recursos Humanos enviará a la Secretaría las Certificaciones individuales para las permanencias que se considerarán en enero.</p>
<p>9 de septiembre de 2016 (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>16 de noviembre de 2016 (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 2017. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes. Debe cumplir con todos los documentos según la hoja de Evaluación de Documentos, que se adjunta.</p>
<p>1 de diciembre de 2016 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2017.</p>
<p>5 de mayo de 2017 (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 2017. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes y documentos en cumplimiento con la hoja de Evaluación de Documentos.</p>
<p>18 de mayo de 2017 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2017.</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>6 de abril de 2017 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.</p>
<p>22 de junio de 2017 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2017-2018.</p>

**TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
EN EL VERANO DE 2017**

<p>23 de marzo de 2017</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar los Cursos de Práctica de Verano y cursos similares del Colegio de Ciencias Agrícolas.</p>
<p>18 de mayo de 2017 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2017, 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 Reuniones en el Edificio de MuSA (Museo de Artes y Senado Académico), salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios.



2016	2017
18 de agosto	19 de enero
25 de agosto	26 de enero
8 de septiembre	9 de febrero
29 de septiembre	23 de febrero
13 de octubre	9 de marzo
27 de octubre	23 de marzo
3 de noviembre	6 de abril
17 de noviembre	27 de abril
1 de diciembre	4 de mayo
15 de diciembre	18 de mayo
	1 de junio
	22 de junio
	29 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	
	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)

_____ 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.