



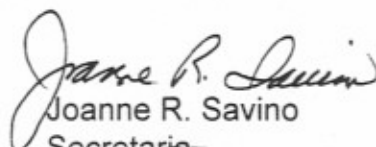
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 01-02-445¹
(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 día 21 de noviembre de 2002, este organismo acordó **enmendar** esta certificación en lo que se refiere al **Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación**, cuya fecha de efectividad será a partir del 1 de enero de 2003. El formulario según enmendado forma parte de esta certificación.

El formulario para el **Programa de Trabajo para el Personal Docente – Consejeros Profesionales, Trabajadores Sociales y Psicólogos** permanece según aprobado originalmente.

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


Joanne R. Savino
Secretaria



nep

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

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez

Programa de Trabajo para el Personal Docente Dedicado a la Enseñanza e Investigación

Facultad _____ Departamento: _____

Año Académico: _____ Período o Semestre: _____ Original: _____ Oficina: _____
Enmienda: _____ Telefono: _____

Nombre: _____ Grado-Rango: _____ Seguro Social: _____

I. Enseñanza: Incluya **todo** curso que está dictando durante el periodo, ya sea Tarea Regular (TR), Compensación Adicional (CA) o Ad-Honorem (AH).

Codificación y número de curso	Sección	Tipo de Tarea	Crédito Curso	Créditos al Profesor		Estudiantes Matriculados		Salón	Horario Ej. LWV 7:30-8:20 AM
				Conferencia	Lab.- Otros	Conferencia	Lab.- Otros		
								Subtotal	
								Total	

Tipo Tarea: TR = Tarea regular (clase, inv. ó adm.)
CA = Compensación Adicional
AH = Ad-Honorem
PI = Práctica Intramural

II. Hora de Oficina: Atender estudiantes y proveer consejería profesional o académica en periodos lectivos del departamento no menor de 1/2 hora de duración. 6 horas oficina si tarea total de enseñanza es 12 créditos o más y 50% de las horas contacto (mínimo 1 hora) si tarea total de enseñanza es menor de 12 créditos.

Día	Horario	Total
Lunes		
Miércoles		
Viernes		

Día	Horario	Total
Martes		
Jueves		
Sábado-Si tiene curso Sabatino		

III. Investigación: Someta copia de parte de la propuesta donde indica periodo y compromiso establecido. Indicar procedencia de fondos (UPR ó externo).

Título: Adjuntar hoja de solicitud de labor de investigación de cada proyecto e informe de progreso si es continuación.	Salón	Tipo Tarea	Créditos
Si la tarea incluye descarga y compensación adicional favor indicarlo y presentar evidencia.			Total

IV. Administrativo

Cargo que ocupa: Sólo incluya aquí tareas que conllevan un horario regular y que acumulan vacaciones en el puesto.	Tipo Tarea	Créditos
	TR	
	Total	

V. Otras actividades (Comité Departamental, Decanato, Senado, Junta Adm., tarea de coordinación, dirigir uso de instalaciones, conferencia, asesoramiento, etc. Incluir hoja de solicitud de efectuar tareas especiales (con descripción de funciones), si conlleva descarga académica o compensación adicional con créditos.

Actividad: Incluir informe de progreso si es continuación de actividades realizadas anteriormente.	Tipo Tarea	Créditos
		Total

CERTIFICO que el Programa Docente aquí descrito rige mi actividad semanal durante el presente semestre.

Profesor/a: _____ Fecha: _____ Director/a: _____ Fecha: _____

Decano/a Facultad: _____ Fecha: _____ Decano/a Asuntos Académicos: _____ Fecha: _____