



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 06-07-356

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 en las sesiones del jueves, 28 y sábado, 30 de junio de 2007, 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 2008-2009, el verano 2008 y el verano 2009.
- b) considerar las permanencias docentes efectivas en enero y julio del 2008.
- c) considerar las licencias para estudio del personal no docente con efectividad durante el año académico 2008-2009 y el verano 2009.

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 nueve días del mes de julio del año dos mil siete, en Mayagüez, Puerto Rico.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 2 de 9


Joanne R. Savino
Secretaria



nep

ASCENSOS EN RANGO

7 de septiembre de 2007 (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 2008 de acuerdo con sus expedientes. ▪ Una vez las Facultades reciban la lista de elegibles deberán preparar un calendario de trabajo interno para cumplir con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa y enviar copia a la Secretaría de la Junta.
25 de abril de 2008 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa las recomendaciones de ascenso en rango para el personal docente. Cada caso tiene que estar verificado por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
26 de junio de 2008 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2008.

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

Las Facultades y los Departamentos establecerán sus calendarios internos, de forma que cumplan con las fechas límites establecidas. **COPIA del Calendario de Trabajo establecido se ENVIARÁ a la SECRETARÍA de la JUNTA ADMINISTRATIVA.**

LICENCIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE
(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2008-2009 y Verano 2009

25 de enero de 2008 (viernes)	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes nuevas de licencias, incluyendo las solicitudes de sabática 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>
29 de febrero de 2008 (viernes)	<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>
28 de marzo de 2008 (viernes)	<p>Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.</p>
18 de abril de 2008 (viernes)	<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>
26 de junio de 2008 (jueves)	<p>Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2008-2009 y el verano 2009.</p>

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 5 de 9

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

LICENCIAS SABÁTICAS
(para el personal docente)
Con efectividad para el Año Académico 2008-2009 y Verano 2009

21 de diciembre de 2007 (viernes)	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes nuevas de licencias sabáticas, incluyendo 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 a licencia sabática.</p>
25 de enero de 2008 (viernes)	<p>Fecha límite para que las Oficinas de los Decanos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las solicitudes de renovación de licencia sabática, 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 de renovación de licencia sabática.</p>
29 de febrero de 2008 (viernes)	<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>
13 de marzo de 2008 (jueves)	<p>Último día para que la Junta Administrativa considere las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2008-2009.</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.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 7 de 9

Las solicitudes de Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas para el **PERSONAL DOCENTE**, con efectividad durante el año académico 2008-2009 y verano 2009 deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

Propósito	Documentos
Para iniciar estudios	<ul style="list-style-type: none">▪ Carta de admisión a la institución▪ Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos▪ Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (En caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica.)▪ Copia del Currículo▪ Firma del Director del Departamento▪ Firma del Decano de la Facultad▪ Copia del expediente académico de las notas de Bachillerato y Maestría, si aplica.▪ Contrato de Fidores▪ Firma del Decano(a) de Asuntos Académicos
Continuar estudios, terminar o preparar tesis	<ul style="list-style-type: none">▪ Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos▪ Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica (en caso de Ayuda Económica y Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica)▪ Firma del Director del Departamento▪ Firma del Decano de la Facultad▪ Informe de progreso de los estudios realizados enviado por el Consejero Académico.▪ Transcripción de créditos oficial▪ Contrato de Fidores▪ Firma del Decano(a) de Asuntos Académicos

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

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 8 de 9

Los fiadores en el Contrato de Fiadores no deben constituir un matrimonio.

LICENCIAS

(para el personal no docente)

Con efectividad para el Año Académico 2008-2009 y Verano 2009

9 de abril de 2008 (miércoles)	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.
18 de abril de 2008 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
25 de abril de 2008 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
9 de mayo de 2008 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
22 de mayo de 2008 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2008-2009 y verano 2009.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 10 de 9

Las solicitudes de Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas para el **PERSONAL NO DOCENTE**, con efectividad durante el año académico 2008-2009 y verano 2009 deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

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

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

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 11 de 9

Los fiadores en el Contrato de Fiadores no deben constituir un matrimonio.

PERMANENCIAS DOCENTES

(efectivas en enero y julio de 2008)

31 de agosto de 2007 (viernes)	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 enero y en julio del 2008, de acuerdo con sus expedientes.
28 de septiembre de 2007 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.
9 de noviembre de 2007 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaria las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a enero del 2008, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
29 de noviembre de 2007 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2008.
2 de mayo de 2008 (viernes)	Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2008 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.
12 de junio de 2008 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2008. ACLARACIÓN: SE INCLUIRÁN EN LA AGENDA LOS CASOS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS TRÁMITES Y QUE CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 13 de 9

	CORRESPONDIENTES.
--	-------------------

PRESUPUESTO DEL RECINTO PARA EL VERANO DE 2008

8 de mayo de 2008 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para conocer el presupuesto del verano de 2008.
-------------------------------	--

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS

Las reuniones de la Junta Administrativa comenzarán a la 1:30 de la tarde en la Oficina del Rector, salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios.

2007	2008
9 de agosto	17 de enero
23 de agosto	31 de enero
13 de septiembre	14 de febrero
27 de septiembre	28 de febrero
11 de octubre	13 de marzo
25 de octubre	27 de marzo
15 de noviembre	3 de abril
29 de noviembre	17 de abril
6 de diciembre	8 de mayo
13 de diciembre	22 de mayo
	12 de junio
	26 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.

JUNTA ADMINISTRATIVA
PLAN DE TRABAJO 2007-2008

Certificación Número 06-07-356

Página 14 de 9

JRS/nep