



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA



CERTIFICACIÓN NÚMERO 08-09-310

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 la sesión del jueves, 25 de junio de 2009, 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 2010-2011, el verano 2010 y el verano 2011.
- b) considerar las **permanencias docentes** efectivas en enero y julio del 2010.
- c) considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2010-2011 y el verano 2011.

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

(Firmada)

Joanne R. Savino
Secretaria

nep

ASCENSOS EN RANGO



9 de septiembre de 2009 (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 2010 de acuerdo con sus expedientes.
22 de septiembre de 2009 (martes)	Fecha límite para que los Comités de Personal de Departamento y de Facultad sometan a la Secretaría de la Junta Administrativa el calendario de trabajo interno para cumplir con el Plan de Trabajo de la Junta Administrativa.
23 de abril de 2010 (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.
24 de junio de 2010 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2010.

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

LICENCIAS PARA EL PERSONAL DOCENTE

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2010-2011 y Verano 2011

22 de enero de 2010 (viernes)	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. 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.
26 de febrero de 2010 (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.
26 de marzo de 2010 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.
16 de abril de 2010 (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.
24 de junio de 2010 (jueves)	Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2010-2011 y el verano 2011.

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 2010-2011 y Verano 2011

22 de enero de 2010 (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.
26 de febrero de 2010 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.
11 de marzo de 2010 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el año académico 2010-2011.
LICENCIAS SABÁTICAS CON EFECTIVIDAD DEL 1 DE ENERO DE 2011	
19 de agosto de 2010 (jueves)	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 septiembre de 2010 (martes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias sabáticas al Decano(a) de Asuntos Académicos, debidamente certificadas.
21 de octubre de 2010 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de Licencia Sabática efectivas en enero de 2011.

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.

Las solicitudes de Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas para el **PERSONAL DOCENTE**, con efectividad durante el año académico 2010-2011 y verano 2011 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 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 Fiadores ▪ Firma del Decano(a) de Asuntos Académicos

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

Los fiadores en el Contrato de Fiadores no deben constituir una misma sociedad de bienes gananciales.

LICENCIAS

(para el **personal no docente**)

Con efectividad para el Año Académico 2010-2011 y Verano 2011

2 de abril de 2010 (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.
16 de abril de 2010 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
23 de abril de 2010 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
7 de mayo de 2010 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
27 de mayo de 2010 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2010-2011 y verano 2011.

Las solicitudes de Licencias Extraordinarias y Ayudas Económicas para el **PERSONAL NO DOCENTE**, con efectividad durante el año académico 2010-2011 y verano 2011 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.

Los fiadores en el Contrato de Fiadores no deben constituir una misma sociedad de bienes gananciales.

PERMANENCIAS DOCENTES
(efectivas en **enero** y **julio** de 2010)

<p>28 de agosto de 2009 (viernes)</p>	<p>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 2010, de acuerdo con sus expedientes.</p>
<p>25 de septiembre de 2009 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas.</p>
<p>13 de noviembre de 2009 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaria las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a enero del 2010, verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.</p>
<p>3 de diciembre de 2009 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2010.</p>
<p>7 de mayo de 2010 (viernes)</p>	<p>Fecha límite para que las unidades sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2010 verificadas por la Oficina de Recursos Humanos y por el Decano(a) de Asuntos Académicos.</p>
<p>3 de junio de 2010 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2010.</p> <p>ACLARACIÓN: SE INCLUIRÁN EN LA AGENDA LOS CASOS QUE CUMPLAN CON TODOS LOS TRÁMITES Y QUE CONTENGAN TODOS LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES.</p>

<p>13 de agosto de 2009 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución del presupuesto para el año fiscal 2009-2010.</p>
--	---

PRESUPUESTO DEL RECINTO PARA EL VERANO DE 2010

<p>8 de abril de 2010 (jueves)</p>	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar el presupuesto del verano de 2010, 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 1:30 de la tarde en la Oficina del Rector, salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios.

2009	2010
13 de agosto	21 de enero
27 de agosto	28 de enero
10 de septiembre	11 de febrero
17 de septiembre	25 de febrero
8 de octubre	11 de marzo
22 de octubre	25 de marzo
5 de noviembre	8 de abril
12 de noviembre	29 de abril
3 de diciembre	13 de mayo
17 de diciembre	27 de mayo
	3 de junio
	24 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.