



**CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-153
ENMENDADA**

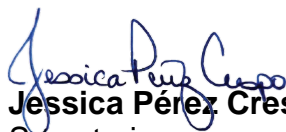
La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada el jueves, 3 de diciembre de 2020, este organismo **ACORDÓ ENMENDAR** el **PLAN DE TRABAJO** para:

- a) Considerar los **ascensos, permanencias, compensaciones adicionales y licencias sabáticas. Las licencias extraordinarias y ayudas económicas** del personal docente **continúan en moratoria.**
- b) Considerar las **permanencias docentes.**
- c) Considerar las **licencias para estudio del personal no docente** con efectividad durante el año académico 2021-2022.
- d) En cumplimiento con los auditores internos, la Junta Administrativa solicita el fiel cumplimiento de las fechas establecidas, cualquier excepción deberá estar plenamente justificada.

La Junta recuerda a los Decanos que deben preparar el calendario de sus facultades y enviar una copia de este a la Secretaría.

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 tres días del mes de diciembre del año dos mil veinte.


Jessica Pérez Crespo
Secretaria



ASCENSOS EN RANGO AL PERSONAL DOCENTE

13 de agosto de 2020 (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 2021 de acuerdo con sus expedientes. Recursos Humanos someterá la certificación y evaluación individual para cada uno de los docentes.
19 de agosto de 2020 (miércoles)	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.
16 de septiembre de 2020 (miércoles)	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.
24 de septiembre de 2020 (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría las certificaciones individuales de cada docente calificado para ascenso.
12 de mayo de 2021 (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.
17 de junio de 2021 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2021.

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 y la aceptación de la evaluación.**

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

PARA EL PERSONAL DOCENTE

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2021-2022 y Verano 2022
(Sujetas a la situación presupuestaria)

15 de enero de 2021 (viernes)	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. 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 solicitan.
19 de febrero de 2021 (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 solicitan.
17 de junio de 2021 (jueves)	Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2021-2022 y el verano 2022.

Refiérase a las certificaciones sobre las moratorias a licencias.

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

LICENCIAS SABÁTICAS

(para el Personal Docente)

(Sujetas a la situación presupuestaria)

16 de octubre de 2020 (viernes)	Fecha límite en que deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, los casos en que la licencia sabática sea efectiva en el Segundo Semestre.
12 de noviembre de 2020 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el Segundo Semestre 2020-2021.
26 de marzo de 2021 (viernes)	Fecha límite en que deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, los casos que se propongan comenzar la licencia sabática en Verano o el Primer Semestre del año académico siguiente.
22 de abril de 2021 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el Verano o el Primer Semestre 2021-2022.

Las solicitudes de Licencias Sabáticas deberán someterse según lo establecen las Certificación Número 19-20-151 de la Junta Administrativa que contienen el procedimiento para solicitar licencia sabática y la Certificación Número 17-18-184 Enmendada que contiene el Contrato para Licencias Extraordinarias, Con Sueldo, Sabática y/o Ayudas Económicas.

AYUDA ECONÓMICA PARA ESTUDIO

(para el personal no docente)

Con efectividad para el Año Académico 2021-2022 y Verano 2022

(Sujetas a la situación presupuestaria)

16 de abril de 2021 (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.
19 de abril de 2021 (lunes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración, debidamente certificadas.
22 de abril de 2021 (jueves)	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 2021 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente.
17 de junio de 2021 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2021-2022 y verano 2022.

JPC

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

PERMANENCIAS DOCENTES

(efectivas en **enero** y **julio** de 2021)

17 de agosto de 2020 (lunes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a los Decanatos y a la Secretaría de la Junta Administrativa las certificaciones individuales del personal docente elegible para permanencia en enero y julio de 2021, de acuerdo con sus expedientes.
18 de septiembre de 2020 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Oficina de Recursos Humanos las listas verificadas y cualquier discrepancia con los datos del departamento.
11 de noviembre de 2020 (miércoles)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en enero de 2021. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes. Debe cumplir con todos los documentos, según establece la Hoja de Evaluación de Documentos, que se adjunta.
3 de diciembre de 2020 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2021.
7 de mayo de 2021 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2021. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes y documentos en cumplimiento con la Hoja de Evaluación de Documentos.
27 de mayo de 2021 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2021.

Aclaración: Se incluirán en la agenda los casos que cumplan con **TODOS** los trámites y que contengan todos los documentos requeridos.

PRESUPUESTO ANUAL

22 de abril de 2021 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.
17 de junio de 2021 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2021-2022.

TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL VERANO DE 2021

25 de marzo de 2021 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar los Cursos de Práctica de Verano y cursos similares del Colegio de Ciencias Agrícolas.
13 de mayo de 2021 (jueves)	<p>Reunión de la Junta Administrativa para considerar las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2021, 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.”</p> <p>Estas cartas deben tener el visto bueno del Decano.</p> <p>Además, la Certificación Número 16-17-258 Enmendada, establece en la Sección de Prioridades, como cuarta prioridad lo siguiente:</p> <p>“La cuarta prioridad corresponde a un profesor que cumple con todos los requisitos de la primera prioridad, pero que en el semestre previo al verano desempeñen tareas gerenciales retribuidas. Esta asignación deberá ser evaluada y aprobada por la Junta Administrativa, a propuesta del Rector (Sección 65.8 — Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico) en o antes de la fecha estipulada en el calendario de trabajo de la Junta. Será necesario contar con evidencia escrita que demuestre que no existe el personal docente disponible en el departamento en primera prioridad.”</p>

CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS

Las reuniones de la Junta Administrativa comenzarán a la 2:00 de la tarde en la Sala de Reuniones en el Edificio de **MuSA** (Museo de Arte y Senado Académico), salvo cuando se indique lo contrario.

Este calendario está sujeto a cambios

2020	2021
13 de agosto	21 de enero
27 de agosto	28 de enero
10 de septiembre	11 de febrero
24 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	22 de abril
3 de diciembre	13 de mayo
17 de diciembre	27 de mayo
	10 de junio
	17 de junio
	24 de junio

JPC

NOTA: En cumplimiento con el Capítulo IV, Artículo 2 – Notificación previa del Reglamento de la Junta Administrativa que establece lo siguiente: “la agenda circulará previamente entre los miembros, de forma electrónica o en papel, con no menos de tres (3) días de 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 ENSEÑANZA _____ 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 de 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 _____ documentos con clip
 _____ sobre manila _____ sobre color _____

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.