



CERTIFICACIÓN NÚMERO 25-26-217

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en la reunión ordinaria celebrada el jueves, 18 de junio de 2026, este organismo **APROBÓ EL PLAN DE TRABAJO 2026-2027 DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA**, para considerar:

- a) Ascensos en rango al personal docente.
- b) Licencias extraordinarias y ayudas económicas para el personal docente (Sujetas a situación presupuestaria).
- c) Licencias sabáticas para el personal docente (Sujetas a situación presupuestaria).
- d) Ayuda económica para estudio para el personal no docente con efectividad durante el año académico 2027-2028.
- e) Permanencias docentes.
- f) Presupuesto anual.
- g) Tarea docente para el personal administrativo en el verano (compensaciones de tarea docente para el personal administrativo que enseñará cursos de verano).

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 no más tarde del 10 de septiembre de 2026.

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 veintiséis.

Carmen A. Negrón Moure
Carmen A. Negrón Moure
Secretaria



ASCENSOS EN RANGO AL PERSONAL DOCENTE

6 de agosto de 2026 (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 2027 de acuerdo con sus expedientes. Recursos Humanos someterá la certificación y evaluación individual para cada uno de los docentes.
3 de septiembre de 2026 (jueves)	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 septiembre de 2026 (jueves)	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.
17 de septiembre de 2026 (jueves)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría las certificaciones individuales de cada docente calificado para ascenso.
6 de mayo de 2027 (jueves)	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 1 (Rev. 31/enero/2025).
10 de junio de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de ascenso en rango que serán efectivas el 1 de julio de 2027.

IMPORTANTE: Es importante destacar que todo expediente debe incluir el Anejo 1 (Rev. 31 enero 2025) debidamente completado y con la firma de la persona que lo elabora. Las páginas del expediente deben estar organizadas consecutivamente en el orden detallado en el Anejo 1; no se aceptarán carpetas individuales sin compilar.

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DOCENTE

(excepto las Licencias Sabáticas)

Con efectividad para el Año Académico 2027-2028 y Verano 2028
(Sujetas a la situación presupuestaria)

15 de enero de 2027 (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.
<i>cnm</i> 12 de febrero de 2027 (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.
24 de junio de 2027 (jueves)	Último día para que la Junta Administrativa considere las licencias extraordinarias y ayudas económicas para el año académico 2027-2028 y el verano 2028.

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 2026 (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.
13 de noviembre de 2026 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos someta a la Secretaría, los casos en que la licencia sabática sea efectiva en el Segundo Semestre.
3 de diciembre de 2026 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el Segundo Semestre 2026-2027.
19 de marzo de 2027 (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.
16 de abril de 2027 (viernes)	Fecha límite para recibir en la Secretaría las solicitudes de licencia sabática para el Verano o el Primer Semestre 2027-2028.
22 de abril de 2027 (jueves)	Fecha en que la Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia sabática para el Verano o el Primer Semestre 2027-2028.

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 2027-2028 y Verano 2028

(Sujetas a la situación presupuestaria)

9 de abril de 2027 (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.
23 de abril de 2027 (viernes)	Fecha límite para que la Oficina de Recursos Humanos envíe debidamente certificadas las solicitudes de licencias al Decano(a) de Administración.
<i>cnm</i> 7 de mayo de 2027 (viernes)	Fecha límite para que el Decano(a) de Administración someta las solicitudes de licencia a la Secretaría de la Junta Administrativa.
28 de mayo de 2027 (viernes)	Fecha límite para que el Comité de Licencias considere las solicitudes para estudio del personal no docente. (Sujeto a la aprobación del presupuesto.)
24 de junio de 2027 (jueves)	Fecha límite para que la Junta Administrativa considere las licencias para estudio del personal no docente para el año académico 2027-2028 y verano 2028. (Sujeto a la aprobación del presupuesto.)

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

PERMANENCIAS DOCENTES

(Efectivas en **enero** y **julio** de 2027)

17 de agosto de 2026 (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 2027.
18 de septiembre de 2026 (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.
20 de noviembre de 2026 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es en enero de 2027. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes. Debe cumplir con todos los documentos, según establece la Hoja de Evaluación de Documentos, Anejo 1 (Rev. 31/enero/2025).
17 de diciembre de 2026 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia con efectividad al 1 de enero de 2027.
14 de mayo de 2027 (viernes)	Fecha límite para que los Decanatos sometan a la Secretaría las recomendaciones de permanencia del personal docente cuya efectividad es a julio del 2027. Cada recomendación debe incluir todas las evaluaciones correspondientes y documentos en cumplimiento con la Hoja de Evaluación de Documentos, Anejo 1 (Rev. 31/enero/2025).
24 de junio de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las recomendaciones de permanencia que serán efectivas al 1 de julio de 2027.

PRESUPUESTO ANUAL

22 de abril de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la petición de presupuesto.
24 de junio de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar la distribución de presupuesto para el año fiscal 2027-2028.

TAREA DOCENTE PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN EL VERANO DE 2027

12 de marzo de 2027 (viernes)	Fecha límite para que el Decanato de Asuntos Académicos someta a la Secretaría las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo que enseñará Cursos de Práctica de Verano y cursos similares del Colegio de Ciencias Agrícolas.
18 de marzo de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo que enseñará Cursos de Práctica de Verano 2027 y cursos similares del Colegio de Ciencias Agrícolas.
7 de mayo de 2027 (viernes)	Fecha límite para que el Decanato de Asuntos Académicos someta a la Secretaría las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo que enseñará Cursos de Verano 2027.
13 mayo de 2027 (jueves)	Reunión de la Junta Administrativa para considerar las compensaciones de tarea docente para el personal administrativo en el verano de 2027, en cumplimiento con el Artículo 65, Sección 65.8, del Reglamento General de la UPR. Las cartas deben tener el visto bueno del Decano. La Certificación Número 25-26-094 Primera Enmienda, establece las prioridades en la Política que regirá en la planificación y ejecución de los ofrecimientos de verano. En el caso que no exista un profesor de mayor prioridad para ofrecer el curso se requerirá demostrarlo con evidencia escrita.

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

cnm

2026	2027
27 de agosto	14 de enero
10 de septiembre	28 de enero
24 de septiembre	4 de febrero
8 de octubre	18 de febrero
22 de octubre	4 de marzo
5 de noviembre	18 de marzo
12 de noviembre	8 de abril
3 de diciembre	22 de abril
17 de diciembre	13 de mayo
	27 de mayo
	3 de junio
	10 de junio
	24 de junio

NOTA: El Reglamento de la Junta Administrativa, Capítulo IV, Artículo 2 – Notificación Previa, 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					
☐ Profesor	☐ Investigador	☐ Bibliotecario	☐ Extensionista	☐ Orientador/Psicólogo	

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS AL PERSONAL DOCENTE
ASCENSO [] [] PERMANENCIA

Documentos incluidos en el expediente:

Marcar con una X si la recomendación es Positiva o Negativa; si es con reserva indique R .		
Recomendación de:	Positiva	Negativa
Decano(a) de la Facultad		
Comité de Personal de Facultad (Comité Estatal en SEA – Institucional en EEA)		
Director(a) del Departamento (Supervisor en SEA/EEA)		
Comité de Personal del Departamento (Regional en SEA)		

Completar los espacios que apliquen y marcar con una X los documentos incluidos.						
Certificación firmada por Recursos Humanos Fecha de efectividad _____ Años de Servicio _____ Años en rango actual _____ Preparación Académica _____ Recibió Ascenso antes [] Sí Fecha _____ [] No Permanente [] Sí [] No						
Evidencia de que el candidato(a) ha visto cada evaluación periódica y Certificación de Discusión de la Evaluación. De haber pliegos de objeciones en alguno de los niveles de evaluación, deben ser incluidos, según corresponda.						
Carta de Contratación.						
Apéndice A – Programas Docentes [] Continuación de Programas Docentes						
Apéndice B – Resumé						
Apéndice C – Informe Individual de Evaluación Tabla de Análisis Longitudinal Puntuación _____ (El total no puede exceder 100%) Porcientos de carga: ___Orientación ___Psicólogo ___Extensionista ___Enseñanza ___Investigación ___Bibliotecario ___Gerencia Promedio de Evaluación Estudiantil _____						
Apéndice E – Informe Grupal (No aplica para permanencias)						
Evaluaciones Estudiantiles (COE - Resumen y hojas con los comentarios) PROMEDIO EVALUACIÓN _____						
	Auto Evaluación	Comité Personal	Director	Comité Personal Facultad	Decano	Rector
Apéndice F – Evaluación General						
Apéndice G – Evaluación Enseñanza						
Apéndice H – Evaluación Enseñanza por Estudiantes						
Apéndice I – Evaluación De Investigación						
Apéndice J – Bibliotecarios						
Apéndice K – Extensionistas						
Apéndice L – Gerencia Académica						
Apéndice M – Orientación y Consejería						
Apéndice N – Psicólogo						
Curriculum Vitae						

Por: _____
 Nombre de quien completa la hoja

Fecha: _____

Certificación Número 18-19-287 JA - Documentos incluidos en formato digital.
 Certificación Número 86-87-476 JA - Rige el proceso relacionado a la Evaluación del Personal Docente.