



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2011-12  
Certificación Número 143

YO, ANA MARÍA DÍAZ, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2012, consideró las peticiones de licencia y ayudas económicas del personal docente y personal no docente para el año 2012-13 a tenor con la reglamentación vigente que más adelante se menciona. Que luego de considerar los méritos de cada caso, de tener conocimiento de los fondos asignados al Programa de Licencias y Ayudas Económicas para dicho año académico y tras la discusión de rigor, la Junta Administrativa, acordó conceder la **AYUDA ECONÓMICA** al siguiente empleado:

### Rectoría

- Sra. Yolanda Toro Martínez **Oficial de Control**

**AYUDA ECONÓMICA** de \$3,000 para sufragar gastos de matrícula \$2,600, para libros y materiales \$400 durante el período de 1ro de agosto de 2012 al 30 de junio de 2013 para continuar estudios de Bachillerado en Ciencias de Computadora en la Caribbean University.

Dicha acción de ayuda económica al personal antes mencionado, se concede bajo los términos y condiciones del Reglamento General de la UPR, a tenor con la Certificación #86-03-04 de la Junta de Síndicos, y Certificación #59, 2007-08 de la Junta Administrativa del RCM.

De conformidad a la Certificación #86-03-04 de la Junta de Síndicos se notifica al personal aquí mencionado que:

- ❖ El dinero desembolsado por la institución en pago de la ayuda económica se considerará una deuda del que disfrute la ayuda económica. El compromiso de servicios de quien disfrute este beneficio está dispuesto en el Artículo 50, Sección 50.3 y subsiguientes del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

- ❖ El personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica o ayuda económica que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá cumplir con lo dispuesto en el Artículo 52, Secciones 52.4.3 y 52.4.4 del Reglamento General de UPR.

De conformidad a la Certificación #72, 1997-98 de la Junta Administrativa, el personal no docente aquí mencionado tiene la obligación de rendir un informe de progreso a la Junta Administrativa al final de cada semestre, sesión académica, o fase de la investigación o del proyecto creativo según corresponda. Dicho informe estará dirigido al Jefe de Programa/Departamento, tendrá el visto bueno del Decano de la unidad, quien lo someterá a la Junta Administrativa. Deberá contener como mínimo los componentes del formulario diseñado para estos fines (anejo).

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintiséis de abril del año dos mil doce.

Ana María Díaz, DSc  
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo.

Rafael Rodríguez Mercado, MD, FAANS, FACS  
Rector

AMDP/ynr





SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

1997-98  
Certificación Número 72

YO, ANA I. GARCIA DE HESTRES, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que la Junta Administrativa en su reunión ordinaria celebrada el 24 de marzo de 1998, tuvo ante su consideración el Informe del Comité Especial con la encomienda de recomendar unas guías institucionales para el informe requerido al personal en disfrute de licencia extraordinaria, sabática o de ayuda económica; todos estos para cursar estudios, investigación o para realizar labor creativa dentro del marco reglamentario que dispone la Universidad de Puerto Rico.

La Junta Administrativa luego de la discusión de rigor, adoptó:

**-Que la Certificación que se emite concediendo al personal licencia y/o ayuda económica para cursar estudios, investigación o para realizar labor creativa, incluya la siguiente cláusula:**

**Este personal tiene la obligación de rendir un informe de progreso a la Junta Administrativa, al final de cada semestre, sesión académica o fase de la investigación o del proyecto creativo según corresponda. El informe estará dirigido al jefe de programa y/o departamento, con el visto bueno del decano de su unidad, quien lo someterá a la Junta Administrativa. Dicho informe deberá contener como mínimo los componentes contenidos en uno de los siguientes formularios, el que aplique; y, los cuales se hacen formar parte de esta Certificación:**

- I. -Personal Cursando Estudios en disfrute de Licencia Extraordinaria, Sabática, y/o Ayuda Económica.**
- II: -Personal en Investigación o en Labor Creativa en disfrute de Licencia Extraordinaria, Sabática, y/o Ayuda Económica.**

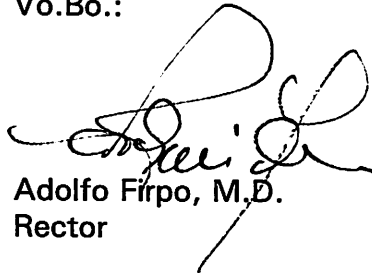
La Junta Administrativa circulará al personal concernido copia del formulario que corresponda junto a la certificación donde emite el acuerdo de licencia y/o ayuda económica, para que pueda rendir el informe dentro del término correspondiente.

1997-98  
Certificación Número 72

Y para que así conste, expido esta certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la UPR., hoy 25 de marzo de 1998.

  
Ana I. García de Hestrés, MPH., RRA.  
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo.:

  
Adolfo Firpo, M.D.  
Rector

AIGH/AF/nr



Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Ciencias Médicas  
Junta Administrativa

**I. INFORME DEL PERSONAL CURSANDO ESTUDIOS EN DISFRUTE DE LICENCIA EXTRAORDINARIA, SABATICA Y/O DE AYUDA ECONOMICA (1)**

**1. Datos Personales**

Nombre: \_\_\_\_\_ #Seg.Soc. \_\_\_\_\_

Facultad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_

**2. Institución de Estudio/Universidad**

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

**3. Facultad de Estudio**

Programa Académico \_\_\_\_\_

**4. Cursos Aprobados y en Progreso: (incluya solo período de la licencia y/o ayuda económica. No incluya los cursos aprobados en otras licencias o períodos).**

Código	Título	Créditos

**Incluya una Transcripción Oficial o Certificación de Registraduría**

5. **Actividades Académicas:**

Actividades Académicas realizadas	Fecha	Calificación
Exámenes Calificativos		
Exámenes Comprensivos		
Exámenes Orales		
Defensa de Tesis		
Otros (mencione)		

6. **Propuesta de Tesis**

Título: \_\_\_\_\_

Nombre del Consejero o Comité: \_\_\_\_\_

Etapas de la Tesis: \_\_\_\_\_

7. **Cursos Pendientes de Aprobación**

Núm. de Cursos \_\_\_\_\_

Núm. de Créditos \_\_\_\_\_

8. **Evaluación del Consejero del Estudiante (Refiérase a "Informe Académico pág. 4" de este informe).**

9. **Limitaciones (si alguna) para lograr plan de estudio. (mencione)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. **Plan de Trabajo para atender los requisitos pendientes**

Fecha	Actividades

\_\_\_\_\_  
Firma del Informante

\_\_\_\_\_  
Fecha de radicación

- (1) Este informe lo eleva el Decano a la consideración de la Junta Administrativa, luego de ser evaluado por el Director/Jefe de Programa/Departamento.

Cert.#72 (97-98) J.A.

**8. Evaluación del Consejero**

(Advisors Evaluation)

Por favor indique el progreso académico del estudiante y cualquier otra información que ayude a determinar fecha de terminación de los estudios.

(Please indicate the academic status of student, and any relevant information which might be useful in determining date of graduation).

---

---

---

---

---

---

---

Firma \_\_\_\_\_  
(Signature)

Nombre \_\_\_\_\_  
(Name)

Fecha \_\_\_\_\_  
(Date)



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS  
JUNTA ADMINISTRATIVA

**II. INFORME DEL PERSONAL EN INVESTIGACION O LABOR CREATIVA EN  
DISFRUTE DE LICENCIA EXTRAORDINARIA, SABATICA Y/O DE AYUDA  
ECONOMICA(1)**

**1. Datos Personales**

Nombre \_\_\_\_\_ #Seg.Soc.: \_\_\_\_\_

Facultad \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_

**2. Institución donde realiza la Investigación o Labor Creativa**

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

**3. Etapas Concluídas (mencione)**

---

---

---

---

---

---

1. **Etapas Pendientes (mencione)**


2. **Plan de Trabajo para completar las etapas pendientes**

Fecha	Actividades

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha de radicación

(1) Este informe lo eleva el Decano a la consideración de la Junta Administrativa, luego de ser evaluado por el Director/Jefe de Programa/Departamento.