

- ❖ 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.**

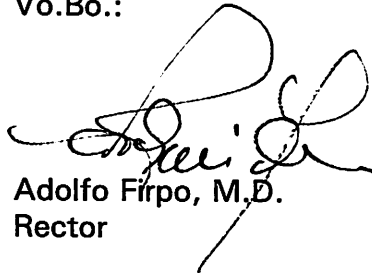
La Junta Administrativa circulará al personal concernido copia del formulario que corresponda junto a la certificación donde emite el acuerdo de licencia y/o ayuda económica, para que pueda rendir el informe dentro del término correspondiente.

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)**
