



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2015-16

Certificación Número 172

YO, **NYDIA BONET JORDÁN**, 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 **martes, 24 de mayo de 2016 y miércoles, 25 de mayo de 2016**, consideró las peticiones de licencia y ayudas económicas del personal docente y personal no docente para el año 2016-17 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 personal no docente:

**Decanato de Administración**

• Sr. Jorge Rivera Encarnación

Oficial de Nómina III

**AYUDA ECONÓMICA** de \$700 para sufragar gastos de libros y materiales, durante el período de **1ro de julio de 2016 al 30 de junio de 2017** para estudios de Maestría en Administración Pública en la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.

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

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 Universidad de Puerto Rico.

El Reglamento General de Universidad de Puerto Rico establece:

- ❖ *Sección 50.2.5: Licencias o ayudas económicas para obtener la maestría o el doctorado*

Se concederá, como norma general, un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica, con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, luego de la maestría, para obtener el doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos. En aquellos casos excepcionales, donde el programa normal de estudios o investigación requiere un período mayor, podrá concederse licencia o ayuda económica por el término adicional necesario hasta completar el grado.

El Decano de Asuntos Académicos pasará juicio sobre el lugar de estudios, para certificar que es una institución de educación superior cuyos grados o títulos son reconocidos por la Universidad de conformidad con el Artículo 42, Sección 42.2.

- ❖ *Sección 92.2.2: Enseñanza o estudio*

Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes, o estudios en la Universidad de Puerto Rico, si ello resulta en beneficio de la Universidad. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudios, se podrá conceder ayuda económica siguiendo las pautas establecidas para el personal docente.

De conformidad a la Certificación Número 202, 2014-15 de la Junta Administrativa, el personal docente aquí mencionado tiene la obligación de rendir "Informe de Personal en Disfrute de licencia, sabática y/o ayuda económica de la Junta Administrativa", al final de cada semestre, sesión académica, o fase de la investigación o del proyecto creativo, según corresponda. El mismo debe entregarse a la oficina del Decano(a) de su escuela o decanato y entregar copia a la Oficina de la Junta Administrativa, Decanato de Asuntos Académicos y Oficina de Gerencia de Capital Humano. (Ver copia adjunta)

Esta acción se toma para documentar el cumplimiento con la Sección 51.7 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico:

- ❖ *Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia*

Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período

de la licencia, y un informe final dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad, velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos."

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 treinta y uno de mayo del año dos mil dieciséis.



Nydia Bonet Jordán, MD  
Secretaria Ejecutiva

Vo. Bo.:



Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD  
Rector

NBJ:NJAS:ynr

Anejo






**Cursos Pendientes de Aprobación: (solo escriba el número de cursos pendientes y los créditos totales pendientes)**

**Número de Cursos:** \_\_\_\_\_

**Número de Créditos:** \_\_\_\_\_

<b>ACTIVIDADES ACADÉMICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE LA AYUDA ECONÓMICA VIGENTE BAJO LA CERTIFICACIÓN JA ACTUAL (las que apliquen)</b>	<b>FECHA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
Exámenes calificativos		
Exámenes comprensivos		
Exámenes orales		
Defensa de tesis		
Otros: (mencione)		

**SOBRE TESIS – si aplica**

**TÍTULO:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE CONSEJERO O COMITÉ:** \_\_\_\_\_

**ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA LA TESIS:** \_\_\_\_\_

**Fecha estimada de presentación de la tesis:** \_\_\_\_\_

**Limitaciones (si alguna) para cumplir con plan de estudio que sometió con su solicitud para certificación vigente (mencione):**

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

**Plan de trabajo para atender los requisitos pendientes - Especifique los cursos que le quedan pendientes para completar el grado. (de necesitar más espacio amplíe las casillas)**

<b>Fecha</b>	<b>Actividad o cursos pendientes</b>


**Evaluación del Consejero: (Requisito)** Favor indique el progreso y ejecutoria académica del estudiante y cualquier otra información que ayude a determinar fecha de terminación de los estudios. Indique fecha probable de terminación del grado.


<b>Nombre:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Teléfono:</b>
----------------	---------------	---------------	------------------

--

**SI LA LICENCIA, AYUDA ECONÓMICA O SABÁTICA FUE OTORGADA PARA OTRO PROPÓSITO, LLENE ESTA SECCIÓN. FAVOR DE INDICAR PARA QUE FUE OTORGADA – SEGÚN SOLICITUD Y SEGÚN DICTA LA CERTIFICACIÓN DE LA JUNTA ADMINISTRATIVA EN QUE LE FUE CONFERIDA LA MISMA.**

**Sección 51.7 del Reglamento General de la UPR.**

**1- Propósito de la licencia o sabática – explique aquí.**

**2- Describa en qué etapa se encuentra el trabajo que realiza. (Si necesita más espacio amplíe el documento en su computadora o anejo.)**

**3- Someta documento preliminar (si es informe de progreso), documento final (si es informe final), de su trabajo: (Si es un libro someta copia del libro o del manuscrito a someter a casa editora; si es proyecto de investigación someta artículos enviados a publicación o publicados en revistas arbitradas que consten como evidencia del resultado de la investigación o someta resumen de los resultados del trabajo que está realizando. Para otros propósitos, someta evidencia y documentación oficial de cumplimiento con lo aprobado por la Junta Administrativa en la certificación emitida. (Aneje adjunto a este informe la documentación que evidencia lo solicitado.)**

**4- Describa limitaciones, si algunas, al plan propuesto en su solicitud original y la cual fue aprobada por la Junta Administrativa para completar los trabajos. (sea específico) (Si necesita espacio adicional someta en documentos anejos.)**

**5- Describa el plan de trabajo presente, para completar los trabajos que realiza como parte de la licencia o sabática otorgada. (Si necesita espacio adicional someta en documentos anejos - sea específico.)**

**6- Someta cualquier otra evidencia que entienda necesaria para demostrar que está en cumplimiento: (si necesita espacio adicional someta en documentos anejos).**

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

Fecha: \_\_\_\_\_

**Vo.Bo.**

Nombre Director Departamento: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Decano: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Nota: Copia de este documento debe ser enviado al Rector del RCM, a través de la Oficina de la Junta Administrativa, a su Decano, al Decano de Asuntos Académicos y a la Oficina de Gerencia de Capital Humano.**

*Aprobado en la reunión ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el 24 de marzo de 2015 y consta en la Certificación Núm. 202, 2014-15, JA-RCM*