Circular 2 (2001-2002) RP-DAA-365

Rev. mayo, 2001

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

Recinto de Río Piedras

Decanato de Asuntos Académicos

SOLICITUD DE EVALUACIÓN ACADÉMICA PARA LA ENSEÑANZA DE CURSOS O PARA REALIZAR TAREAS RELACIONADAS CON LA ENSEÑANZA POR INVESTIGADORES, BIBLIOTECARIOS, PERSONAL DE CONSEJERIA Y EMPLEADOS NO DOCENTES 1

A : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decano de Asuntos Académicos Fecha

P/C : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decano o Director de la unidad Fecha

que solicita los servicios

Vo.Bo : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director del Departamento u Oficina Fecha

a la cual está adscrito el candidato

De : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director de la unidad académica Fecha

que solicita los servicios

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apellido Paterno, Apellido Materno o del Esposo, Nombre

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Título o rango Facultad/Departamento al cual está adscrito Tipo de Nombramiento

Jornada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Completa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Parcial \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Descripción de la tarea:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curso u otra tarea | Sección | Días | Horario |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

4. Justificación para la asignación de la tarea:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Preparación académica:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Grado (siglas) | Especialidad | Universidad | Fecha |
| Bachillerato |  |  |  |  |
| Maestría |  |  |  |  |
| Doctorado |  |  |  |  |
| Post-doctorado |  |  |  |  |

6. Fecha de efectividad: Desde \_\_/\_\_/\_\_/ Hasta \_\_/\_\_/\_\_/

7. Curso(s) o tarea a asignarse mediante: \_\_\_como parte de su tarea regular

\_\_\_compensación adicional \_\_\_Ad Honorem

1. Horas de oficina para atender los estudiantes: (1.5 horas por 3 créditos. Sección 69.2 del Reglamento)[[1]](#footnote-1)2 (si aplica)

|  |  |
| --- | --- |
| Días | Horas |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Circular 2 (2001-2002)

RP-DAA-365

Rev. mayo 2001

Página 2

1. Horario propuesto para reponer horas cuando exista traslapo entre el horario del curso o tarea relacionada con la enseñanza y el horario regular del empleado.

|  |  |
| --- | --- |
| Días | Horas |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

10. Documentos necesarios para tramitar esta solicitud:

Se Sometidos En expediente No

incluyen Anteriormente Rec. Humanos Aplica

Credenciales académicas oficiales de todos los estudios universitarios en todos los niveles

Curriculum vitae actualizado

Carta al Rector por conducto del Decano

de Asuntos Académicos, solicitando dispensa

por preparación académica (cuando la misma

sólo conste de Bachillerato)

Carta de recomendación del Comité de Personal

del Departamento o su equivalente

Certificación de exención grado doctoral, cuando

al candidato se le asignen más de seis créditos y no

ostente el grado terminal en la disciplina que va a

enseñar

11. Recomendación del Decanato de Asuntos Académicos: [ ] Favorable [ ] No Favorable

Observaciones: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decano de Asuntos Académicos Fecha

INSTRUCCIONES

1. Unidad de origen

Completará y enviará la solicitud antes de la fecha de efectividad de los servicios, al Decanato de Asuntos Académicos, por conducto del Decano o Director de la Unidad que solicita los servicios y con el visto bueno del Director del Departamento u Oficina a la cual está adscrito el candidato.

2. Decanato de Asuntos Académicos

1. Evaluará la documentación sometida sobre el candidato o que conste en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos y su idoneidad para dictar los cursos o realizar tareas relacionadas con la enseñanza para los cuales se solicita evaluación. De requerirse evidencia de preparación académica en original, las transcripciones de créditos deberán ser enviadas por la Universidad que otorgó el grado directamente a la Facultad o Unidad que solicita los servicios. En los casos que exista evidencia de la preparación académica requerida en el expediente del empleado en la Oficina de Recursos Humanos, no es necesario enviarla.
2. Devolverá el original del formulario a la unidad que originó la solicitud con su recomendación.
3. Enviará copia de la solicitud al Director de la unidad a la cual está adscrito el candidato.

3. Unidad de origen Procederá conforme a la recomendación del Decanato de Asuntos Académicos:

1. Favorable – Enviará la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicios, Compensación Adicional o Cambio –Modelo ORH-T-002- a la Oficina de Recursos Humanos, o a la Oficina de Finanzas (si se pagará con fondos externos), acompañada de este formulario, para el trámite de rigor.
2. No Favorable – archivará la solicitud.

4. Oficina de Recursos Humanos

1. Analizará y tramitará los casos recomendados favorablemente y enviará copia a la Oficina de Nóminas para el pago correspondiente.
2. Enviará copia de la compensación a la Oficina de Presupuesto.

Referirá el original al expediente del empleado.

1. 1Psicólogos, Trabajadores Sociales y Consejeros

   2Las horas de oficina deben fijarse en períodos próximos al horario de los cursos y proveer el tiempo reglamentario para la toma de alimentos. [↑](#footnote-ref-1)