Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 45-2011-2012

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2012, aprobó las enmiendas sometidas por el Comité de Asuntos Claustrales a las ***Normas y Procedimientos para la Contratación y Nombramiento del Personal Docente Dedicado a la Enseñanza de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón***.

Esta Certificación enmienda la 65-2001-2002 de este cuerpo.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy seis de junio de dos mil doce.

B. Miranda Miranda

Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Arturo Avilés González

Vo.Bo.: Dr. Arturo Avilés González
Rector

I. JUSTIFICACIÓN

La Certificación número 9-1998-99 del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón dispone que se establezca la política institucional de reclutamiento del personal docente. Por tal motivo, se revisó el *Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación y Nombramiento de Personal Docente dedicado a la Enseñanza*, aprobado mediante Certificación 65-2001-2002. Dicho manual contiene la reglamentación para la contratación y nombramientos de personal docente, una explicación del procedimiento, la documentación que se produce durante el proceso, los deberes y responsabilidades del Comité de Personal Departamental, y una hoja de los pasos del proceso de contratación por los funcionarios concernidos.

II. PROPÓSITO

Este documento tiene el propósito de establecer la política institucional de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón para la contratación y nombramiento del personal docente dedicado a la enseñanza.

III. CONDICIONES GENERALES

A. Cualificación

1. Norma General

Todo aspirante a prestar servicio docente en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón deberá llenar una ***Solicitud de Empleo*** en la Oficina de Recursos Humanos. (Véase Formulario #1)

2. Documentos requeridos

2.1 Transcripción oficial de créditos de todos los grados universitarios obtenidos.

2.2 Certificado de grado de maestría o doctorado

2.3 Diploma

2.4 Resumé

3. Reglamentación

En la cualificación de personal para desempeñarse en la docencia, debe considerarse el Artículo 42 (Secciones 42.1 y 42.2) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

En el proceso de cualificación se debe considerar, además:

3.3 La *Certificación 44-2011-2012* del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, que contiene las normas internas para la contratación del personal docente en la UPR en Bayamón. En esta certificación se desglosan los grados académicos requeridos por área de especialidad. (Véase Anejo #1)

3.4 La *Certificación Núm. 141-2001-2002* de la Junta de Síndicos y el documento del *Procedimiento para la Radicación y Trámite de certificaciones de Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de grados y Títulos Conferidos por Instituciones de Educación Superior* del 27 de mayo de 2009 (Véase Anejo #2)

4. Procedimiento

4.1 El proceso de cualificación se realiza cada vez que se recibe la solicitud de una persona que aspira a una posición docente.

4.2 La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad debe tramitar la solicitud con la transcripción de créditos y el resumé al Departamento Académico correspondiente.

4.3 El(La) Director(a) de Departamento completa la primera parte del formulario ***Cualificación de Candidatos*** (UPRB-ACAD-04) y lo envía al Decano de Asuntos Académicos. (Véase Formulario #2)

4.4 El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos evalúa los documentos para determinar si el(la) candidato(a) cumple con los requisitos de preparación académica necesaria para ser considerado para un contrato de servicios o para un nombramiento regular.

4.5 Si el(la) candidato(a) posee un grado académico otorgado por una universidad de un país extranjero se requiere una convalidación de grado. Ésta se tramita a petición del solicitante por conducto del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos. Se debe usar el formulario ***Solicitud de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior*** y cumplir con la reglamentación vigente que se incluye en el Formulario #3.

4.6 Después de cualificar al(a la) candidato(a), el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos devolverá todos los documentos al(a la) Director(a) de Departamento. Este mantendrá un acervo de recursos que puedan considerarse por el Comité de Personal Departamental cuando surja la necesidad de reclutar personal docente.

4.7 En el proceso de cualificación se debe seguir todos los pasos incluidos en el formulario #2.

B. Reclutamiento

1. Funcionarios y Comités responsables:

En el proceso de reclutamiento de personal docente intervienen:

1.1 Director(a) de Departamento (Artículo 25, Secciones 25.3.3 y 25.3.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

1.2 Comité de Personal del Departamento (Artículo 25, Sección 25.9 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

1.3 Decano(a) de Asuntos Académicos

1.4 Rector(a) (Artículo 19, Sección 19.3.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico)

2. Reglamentación

En el reclutamiento del personal docente debe considerarse la reglamentación vigente contemplada en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

2.1 Criterios para la Selección del Personal

El Artículo 43 en sus Secciones 43.1 a 43.6 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece los criterios de selección más importantes:

2.1.1 Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.

2.1.2 Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla en áreas afines.

2.1.3 Experiencias en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.

2.1.4 Trabajos publicados y conferencias dictadas.

2.1.5 Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.

2.1.6 Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

2.2 Rango de Ingreso

2.2.1 Como norma general, el personal docente reclutado comenzará desempeñándose con el rango de Instructor (Artículo 44, Sección 44.1.1) y el personal docente con doctorado podrá comenzar desempeñándose con el segundo rango (Sección 44.1.1) del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

2.2.2 La reglamentación vigente provee para otorgar un rango superior al de ingreso por méritos sobresalientes (Artículo 44, Sección 44.1.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico).

3. Procedimiento

En el reclutamiento de personal docente se procederá de la siguiente forma:

3.1 Cuando surge la necesidad de contratación, el(la) Director(a) del Departamento referirá al Comité de Personal del Departamento el acervo de candidatos(as) previamente cualificados.

3.2 El Comité de Personal evaluará los(as) candidatos(as), según los criterios establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, los entrevistará y recomendará al(a la) Director(a) del Departamento Departamental el(la) candidato(a) idóneo para la posición.

3.3 El(La) Director(a) de Departamento, con el endoso del(de la) Decano(a) de Asuntos Académicos y del(de la) Rector(a) completará el Formulario ***Autorización para el Trámite de Acciones Personal Docente*** del(de la) candidato(a) seleccionado(a), tomando en cuenta la recomendación del Comité de Personal. (Véase Formulario #4)

3.3.1 De tratarse de un(a) candidato(a) con nombramiento regular en Agencia de Gobierno, el(la) Director(a) del Departamento solicitará que se gestione la autorización al(a la) Rector(a). (Véase Formulario #5)

3.3.2 De tratarse de un(a) candidato(a) sin el grado mínimo de maestría, el(la) Decano(a) de Asuntos Académicos solicitará que se gestione la autorización por medio del(de la) Rector(a).

3.3.3 De tratarse de un(a) profesor(a) jubilado(a), se tramitará la ***Solicitud de Autorización para Iniciar el Reclutamiento de Personal Pensionado*** Modelo OCP-38 (Véase Formulario #6), cumpliendo con la reglamentación vigente.

3.3.4 En todas las situaciones anteriores, los(as) profesores(as) a contratarse deben estar debidamente autorizados(as) previo al comienzo de la prestación de servicio.

3.4 El(La) Director(a) del Departamento informará al(a la) candidato(a) los documentos que debe presentar a la fecha en que comience a prestar el servicio:

3.4.1 Acta de Nacimiento – Se debe presentar el documento original para que la Oficina de Recursos Humanos certifique copia del mismo.

3.4.2 Certificado de Antecedentes Penales

3.4.3 Examen Médico

3.4.4 Copia de Tarjeta de Seguro Social

3.4.5 Transcripciones Académicas Oficiales (si presentó copia de estudiante para cualificación)

3.4.6 Certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda

3.4.7 Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

3.5 El formulario ***Autorización para el Trámite de Acciones Personal Docente*** (Formulario #4) con todos los datos relevantes se enviará al(a la) Decano(a) de Asuntos Académicos para su endoso. Con el formulario se incluirán las credenciales académicas, la cualificación, la carta del Comité de Personal Departamental recomendando la contratación o nombramiento y los demás documentos pertinentes.

3.6 El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos referirá los documentos al(a la) Rector(a) para su aprobación. Éste enviará a la Oficinas de Recursos Humanos de la Universidad todos los documentos para el trámite correspondiente.

3.7 El(La) Oficial de Recursos Humanos de la Universidad verificará la información en el formulario ***Autorización para el Trámite de Acciones Personal Docente*** (Formulario #4), cerciorándose de que se cumple con

todas las disposiciones reglamentarias. De estar todo en orden, preparará la ***Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio*** (Formulario #7), el ***Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo*** (Véase Formulario #8), según sea el caso.

3.8 El(La) Director(a) del Departamento referirá al(a la) candidato(a) a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad para la orientación pertinente y completar los demás formularios requeridos que son los siguientes:

3.8.1 Certificación de que no ocupa Puesto Público

3.8.2 Certificaciones requeridas por el Departamento de Hacienda

3.8.3 Addendum sobre documentos requeridos por el Departamento de Hacienda

3.8.4 Certificación sobre Ley de Sustento de Menores

3.8.5 Exención para Retención Contributiva

3.8.6 Formulario I-9

3.8.7 Historial de Datos Personales (T-001)

3.8.8 Políticas Institucionales

- Alcohol y Droga
- Hostigamiento
- Patentes
- Pensión Alimentaria
- Acción afirmativa para el empleo de la mujer
- Uso Legal de Tecnología
- Ética Gubernamental

3.8.9 Otros

C. Nombramiento y Contratación

1. Reglamentación

1.1 El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos considerará el nombramiento y contratación del personal docente a recomendación del(de la) director(a) del departamento, previa consulta de éste a los miembros del Comité de Personal Departamental. (Artículo 7 de la Ley de Universidad de Puerto Rico)

1.2 El(La) Rector(a) nombrará y contratará al personal docente de la Universidad conforme se establece en el Artículo 19, Sección 19.3.5 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

2. Procedimiento

2.1 La Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón revisará el documento de nombramiento o contratación y la documentación necesaria.

2.2 La Autoridad Nominadora procederá con la contratación o nombramiento, previa verificación de la disponibilidad de fondos.

IV. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

A. Procesos medulares en la contratación y nombramiento del Personal Docente

En esta parte se desglosan las actividades y resultados en la contratación y nombramiento de personal docente. (Véase Tabla #1)

B. Hoja de Cotejo **Etapas Críticas en el Procedimiento de Contratación y Nombramiento de Personal Docente** (Véase Tabla #2)

La Hoja de Cotejo identifica los pasos críticos en el proceso de contratación, así como a los funcionarios responsables por el cumplimiento de cada uno de éstos. Cada funcionario deberá firmar e indicar la fecha en que se cumpla con el trámite correspondiente. Dicha hoja acompañará cada expediente de personal a ser nombrado o contratado y se le añadirán los documentos correspondientes a medida que avanza el proceso.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de que la Hoja de Cotejo se utilice en todo el proceso de nombramiento y contratación de personal docente, incluyendo las renovaciones.

C. Formularios para contratación y nombramiento de Personal Docente

En el proceso de contratación y nombramiento de personal docente se usan los siguientes formularios:

1. Solicitud de Empleo

2. Cualificación de Candidatos

3. Solicitud de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior
4. Autorización para el Trámite de Acciones de Personal Docente
5. Solicitud de Autorización para Iniciar el Reclutamiento del Personal Pensionado (Modelo OCP-38)
6. Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio
7. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo

   En el caso de contratos de servicios a tarea parcial, se requerirán los siguientes documentos adicionales para poder determinar si la tarea académica total del profesor no excede, en términos de número de preparaciones y de créditos, lo reglamentado para el personal docente.

   a. Evidencia oficial de la carga académica en otras universidades

8. Hoja de Cotejo Etapas Críticas en el Proceso de Contratación o Nombramiento del Personal Docente. (Tabla 2)

Este documento se revisará anualmente para incorporar los cambios producidos por las enmiendas al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, certificaciones y otras acciones que afectan los referidos procedimientos. El Decanato de Asuntos Académicos rendirá un informe al Senado Académico en su reunión del mes de septiembre de cada año sobre cambios producidos en estos documentos.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Anejo #1

Certificación

44-2011-2012 del

Senado Académico

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

CERTIFICACIÓN NÚM. 44-2011-2012

Yo, Betzaida Miranda Miranda, Secretaria Ejecutiva del Senado Académico de la Universidad de Puerto Rico en Bayamón, **CERTIFICO QUE**:

El Senado Académico, en reunión ordinaria celebrada el 31 de mayo de 2012, aprobó por unanimidad las enmiendas sometidas por el Comité de Asuntos Claustrales a la Certificación 23-2006-2007 ***Normas y Procedimientos para la Contratación y Nombramiento del Personal Docente en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón***.

Esta Certificación enmienda la 23-2006-2007 de este cuerpo. Se incluyen como parte de la Certificación las ***Normas y Procedimientos para la Contratación y Nombramiento del Personal Docente en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.***

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente en Bayamón, Puerto Rico, hoy seis de junio de dos mil doce.

B. Miranda Miranda
Betzaida Miranda Miranda
Secretaria Ejecutiva

Vo.Bo.: Dr. Arturo Avilés González
Rector

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 995-2515, (787) 786-2885, Exts. 2595 ó 2594, Fax (787) 798-1595

Senado Académico
Secretaría

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

Las Normas y Procedimientos para la Contratación y Nombramiento de Personal Docente dedicado a la Enseñanza en la UPRB, persiguen el fin de cumplir con la Certificación 15-2006-2007 de la Junta de Síndicos. La Junta de Síndicos resolvió aprobar las enmiendas a la Sección 42.1 del Artículo 42 y la Sección 44.1.1 del Artículo 44 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Estas secciones regulan las condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente en la Universidad de Puerto Rico y el rango de ingreso en cada categoría, que entró en vigor a partir del año fiscal 2006-2007.

Todo el que aspire a un cargo docente como profesor(a) o investigador(a) en la UPRB, se le requerirá haber obtenido el grado de doctor(a) o un título terminal equivalente en áreas que le capaciten especialmente para las materias que enseñará o investigará con excepción de aquellas áreas de necesidades o difícil reclutamiento, según establecidas por las directrices normativas del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.[1]

Para obtener la permanencia como personal docente en la UPRB deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Certificación 24-2006-2007 del Senado Académico, ***Procedimiento para Solicitar la Permanencia Docente*** y con los criterios de especialidad correspondientes al Departamento concernido, según se establecen en esta certificación.

Criterios para contratación

El Artículo 43, Secciones 43.1 a la 43.6 del Reglamento de la Universidad de Puerto Rico, *Criterios para la Selección del Personal*, especifica que para reclutar al personal docente se utilizarán, entre otros, los siguientes criterios:

- Calidad del expediente académico y calidad de las universidades donde realizó estudios.
- Dominio de la materia a enseñar y capacidad para integrarla con áreas afines.
- Experiencia en la docencia y en la aplicación de los conocimientos en un campo particular.
- Trabajos publicados y conferencias dictadas.
- Identificación con la filosofía y los objetivos de la Ley de la Universidad.
- Capacidad para la investigación científica o la labor creativa.

Una vez reclutado el personal docente, ya sea con contrato de servicio o con nombramiento sustituto, temporero, especial o probatorio, el mismo será evaluado cada semestre por el director

[1] Certificación 15-2006-2007 de la Junta de Síndicos, que enmienda el Articulo 42 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en las condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente.

de departamento (completando la evaluación inherente a la docencia), el comité de personal departamental (completando la evaluación docente en el salón de clases) y los estudiantes de dos secciones asignadas al profesor (completando la evaluación estudiantil). El Comité de Personal Departamental recomendará si se continúa otorgando al personal docente el contrato o nombramiento, tomando en cuenta los siguientes factores, según indicado en la Sección 45.3 del Reglamento:

- Calidad de la enseñanza, la investigación o la divulgación
- Dedicación a las labores y al servicio universitario
- Cumplimiento de los deberes docentes
- Mejoramiento profesional
- Cooperación en los trabajos de la facultad, incluyendo comités y programas de estudios
- Trabajos de investigación y creación realizados
- Conferencias sobre materias propias de su campo
- Publicaciones, exposiciones, conciertos y otras actividades análogas.
- Reconocimientos recibidos
- Opiniones fundamentadas y sustanciadas de sus compañeros y otras personas relacionadas con su trabajo
- Actitud profesional; disposición del profesor para participar en actividades profesionales, su equidad, tacto, sensatez, discreción y objetividad en el manejo de las situaciones en que participa; cooperación espontánea con la unidad a que sirva y con la institución en general

Para contratos de servicio, nombramiento sustituto, temporero, o especial a tiempo completo o parcial, en caso de necesidad, se podrá reclutar personal docente con maestría en el área de especialidad determinada por el departamento. Se podrá acreditar al requisito de período probatorio, para fines de concesión de permanencia, el tiempo servido a tarea completa con grado doctoral que haya sido calificado como satisfactorio luego de las evaluaciones requeridas.

Se incluye a continuación los criterios de especialidad correspondientes de cada Departamento en la Universidad de Puerto Rico en Bayamón.

Administración de Empresas

Para contratación

✓ Doctorado o Maestría en Administración de Empresas o en áreas afines con por lo menos, 15 créditos aprobados a nivel de Maestría en la disciplina que enseñará o licencia profesional en el área de enseñanza.

Para nombramientos probatorios y permanencia

✓ Doctorado en Administración de Empresas y otras áreas afines o título terminal equivalente en áreas que lo capaciten especialmente en el área de enseñanza.

Biología

Para contratación

- ✓ Doctorado en Filosofía (Ph.D.) con especialidad en una de las áreas de Biología u otras áreas afines determinadas por el Departamento a base de sus necesidades.

- ✓ Doctorado en Educación (Ed.D. o Ph.D.) con especialidad en Biología, siempre y cuando el candidato posea como grado previo una Maestría en Ciencias con especialidad en Biología.

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Filosofía (Ph.D) con especialidad en una de las áreas de Biología u otras áreas afines determinadas por el Departamento a base de sus necesidades.

Ciencias de Computadoras

Para contratación

- ✓ Doctorado o Maestría con concentración en:
    a. Ciencias de Computadoras
    b. Sistemas de Información
    c. Matemáticas Computacionales
    d. Ingeniería de "Software"
    e. Ingeniería de Computadoras*
    f. Ciencias y Tecnologías de la Información*
    g. Computación Educativa*
    h. Matemáticas Aplicadas*
    i. Ingeniería Eléctrica*

*Se considerarán estas áreas sólo si el candidato posee un mínimo de 15 créditos a nivel graduado en Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información, Matemáticas Computacionales o Ingeniería de Software.

Nota: Podrán ser considerados con el aval de los miembros del Comité de Personal Departamental candidatos que posean Doctorado o Maestría y experiencia relevante o estudios en áreas afines a Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información, Matemáticas Computacionales o Ingeniería de Software.

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado con concentración en:
    a. Ciencias de Computadoras
    b. Sistemas de Información
    c. Matemáticas Computacionales
    d. Ingeniería de Software
    e. Ingeniería de Computadoras (si su especialidad es software)

Nota: Podrán ser considerados con el aval de los miembros del Comité de Personal Departamental candidatos que posean Doctorado y experiencia relevante o estudios en áreas afines a Ciencias de Computadoras, Sistemas de Información, Matemáticas Computacionales o Ingeniería de Software.

Ciencias Sociales

Para contratación

- ✓ Se podrán contratar profesores y profesoras con expedientes académicos excelentes a nivel de doctorado o maestría en programas académicos especializados o interdisciplinarios.

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado con concentraciones en Antropología, Ciencias Políticas, Economía, Geografía, Psicología (Ph.D y Psy.D), Relaciones Laborales, Sociología, y Trabajo Social.

- ✓ Doctorados en Administración Pública, Derecho, Historia, y otros programas interdisciplinarios cuyos cursos graduados y tesis doctoral corresponde a áreas en Antropología, Ciencias Políticas, Economía, Geografía, Psicología, Relaciones Laborales, Sociología, y Trabajo Social.

Educación Física Adaptada

Para contratación

- ✓ Doctorado o maestría en:
    a. Educación Física Adaptada
    b. Enseñanza de Educación Física Elemental
    c. Ciencias del Ejercicio

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en:
    a. Educación Física Adaptada
    b. Educación Física Elemental
    c. Ciencias del Ejercicio

Electrónica

Para contratación

- ✓ Ingeniero Eléctrico con doctorado o maestría en Ingeniería Eléctrica o áreas afines a la ingeniería.

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Ingeniero Eléctrico con doctorado en el área de Ingenieria Eléctrica o áreas afines.

Español

Para contratación

- ✓ Doctorado o maestría en Estudios Hispánicos en las áreas de Lingüística o Literatura

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Literatura en el área de Español
- ✓ Doctorado en Lingüística en el área de Español
- ✓ Doctorado en Ciencias Sociales -Literatura Hispánica
- ✓ Doctorado en Estudios de la Mujer o Estudios del Género -Literatura Hispánica
- ✓ Doctorado en Estudios Latinoamericanos -Literatura Hispanoamericana
- ✓ Doctorado en Estudios Puertorriqueños -Literatura Hispánica
- ✓ Doctorado en Semiótica -Literatura Hispánica
- ✓ Doctorado en Periodismo -Literatura Hispánica
- ✓ Doctorado en Medios de comunicación -Literatura o Lingüística Hispánica
- ✓ Doctorado en Escritura Creativa en Español

Física

Para contratación

- ✓ Doctorado o maestría en Física

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Física o disciplina afín

Humanidades

Para contratación

- ✓ Doctorado (Ph.D.) con especialidad o concentración en cualquiera de las materias que ofrece el departamento de Humanidades.
- ✓ Doctorado o Maestría en Artes con especialidad en cualquiera de las materias que ofrece el Departamento de Humanidades

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Un doctorado (Ph.D.) con especialidad o concentración en cualquiera de las materias que ofrece el Departamento de Humanidades.

Ingeniería

Para contratación

Ingeniería (Programa de Traslado al Recinto de Mayagüez de la UPR)

- ✓ Doctorado en Ingeniería
- ✓ ME/MS en Ingeniería

Gerencia de Materiales (GEMA)

- ✓ Doctorado o MS/ME en Ingeniería Industrial
- ✓ BS en Ingeniería Industrial y MBA con concentración en Producción

Tecnología en Ingeniería Civil (TECI)

- ✓ Doctorado o ME/MS en Ingeniería Civil
- ✓ Maestría en Arquitectura

Tecnología de Ingeniería Industrial (TIIN)

- ✓ Doctorado o ME/MS en Ingeniería Industrial

Tecnología en Ingeniería de Producción (TEME)

- ✓ Doctorado o MS/ME en Ingeniería Mecánica

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Ingeniería en el área de especialidad que enseñará.

Inglés

Para contratación

✓ Doctorado (Ph.D., Ed.D.)
✓ Maestría (M.A., M.Ed.)

Para nombramientos probatorios y permanencia

✓ Doctorado (Ph.D., Ed.D.)

Notas: Los candidatos con especialidades que no contienen *English* en su título oficial deberán someter evidencia de algún tipo de sub-especialización en inglés o de haber tomado al menos 15 créditos graduados de cursos cuyas descripciones incluyen referencia explícita a enfoques y contenidos relacionados al inglés.

Lista parcial de especialidades que se considerarían al evaluar los candidatos:

- Teaching English to Speakers of Other Languages (TESOL)
- (Teaching) English as a Foreign Language (EFL, TEFL)
- (Teaching) English as a Second Language (ESL, TESL)
- English Education
- Writing, Composition, Rhetoric
- Foreign Language Education
- Second Language Acquisition
- Literature
- Applied Linguistics
- Business English
- Business Communication/Technical Communication
- English for Science and Technology
- Linguistics
- Speech Communication
- Translation

Matemáticas

Para contratación

✓ Doctorado o Maestría en Ciencias con concentración en Matemáticas
✓ Doctorado o Maestría en Ciencias con concentración en Matemáticas Aplicadas

Nota: En caso de extrema necesidad, se considerara para contratación, a personal con preparación mínima de Maestría en Educación con concentración en Matemáticas, Maestría en Estadísticas, o haber aprobado un mínimo de 27 créditos graduados en el área de Matemáticas. Estos casos deberán ser evaluados en sus méritos por el Comité de Personal Departamental.

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Ciencias con concentración en Matemáticas
- ✓ Doctorado en Ciencias con concentración en Matemáticas Aplicadas

Pedagogía

Para contratación

Componente Preescolar

- ✓ Doctorado o Maestría:
  1. Educación Temprana (Early Childhood Education)
  2. Educación Preescolar
  3. Currículo y Enseñanza + 15 créditos en Educación Temprana o maestría en Educación Temprana (Early Childhood Education)
  4. Desarrollo Humano con un componente en educación del niño

Componente de Educación Elemental

- ✓ Doctorado o Maestría en Artes de la Educación o Ciencias de la Educación con concentración en:
  1. Educación Elemental
  2. Currículo y Enseñanza general o con especialidad en alguna de las disciplinas del nivel elemental o maestría en educación elemental o administración y supervisión
  3. Administración y Supervisión
  4. Lectura y Escritura o Literacidad y Cultura
  5. Educación y componentes en áreas complementarias

Componente de Cursos Profesionales

- ✓ Doctorado o Maestría
  1. Educación Especial
  2. Psicología Educativa, Psicología Clínica y un componente de educación
  3. Filosofía Educativa
  4. Educación o Enseñanza y Aprendizaje o Currículo y Enseñanza y un componente en áreas complementarias tales como: filosofía, psicología, desarrollo humano, investigación, entre otras.
  5. Sociología de la Educación
  6. Educación Multicultural
  7. Tecnología Educativa

NOTA: En el caso de contratación de personal docente, se requiere tener cursos del nivel graduado en las áreas y contenido correspondientes a los cursos de educación profesional. Componente Preescolar

Para nombramientos probatorios y permanencia

Componente Preescolar

- ✓ Doctorado
  1. Educación Temprana (Early Childhood Education)
  2. Educación Preescolar
  3. Currículo y Enseñanza + 15 créditos en Educación Temprana o maestría en Educación Temprana (Early Childhood Education)
  4. Desarrollo Humano con un componente en educación del niño

Componente de Educación Elemental

- ✓ Doctorado en Artes de la Educación o Ciencias de la Educación con concentración en:
  1. Educación Elemental
  2. Currículo y Enseñanza general o con especialidad en alguna de las disciplinas del nivel elemental o maestría en educación elemental o administración y supervisión
  3. Administración y Supervisión
  4. Lectura y Escritura o Literacidad y Cultura
  5. Educación y componentes en áreas complementarias

Componente de Cursos Profesionales

- ✓ Doctorado
  1 Educación Especial
  2 Psicología Educativa, Psicología Clínica y un componente de educación
  3 Filosofía Educativa
  4 Educación o Enseñanza y Aprendizaje o Currículo y Enseñanza y un componente en áreas complementarias tales como: filosofía, psicología, desarrollo humano, investigación, entre otras.
  5 Sociología de la Educación
  6 Educación Multicultural
  7 Tecnología Educativa

Química

Para contratación

- ✓ Doctorado o Maestría en Ciencias con concentración en Química

Para nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Doctorado en Ciencias con concentración en Química

Sistemas de Oficina

Para contratación

- ✓ Doctorado en Educación (Ed.D. o Ph.D)* en áreas relacionadas
- ✓ Doctorado o Maestría en Artes en Educación Comercial (MA in Business Education - M.A.B.E.)
- ✓ Doctorado o Maestría en Ciencias con concentración en Educación Comercial Secundaria (MS in Secondary Business Education - M.S.S.B.Ed.)
- ✓ Doctorado o Maestría en Artes en Administración y Supervisión Escolar* y Bachillerato en Educación Comercial, Bachillerato en Ciencias Secretariales o Bachillerato en Sistemas de Oficina o su equivalente más la certificación para ejercer como maestro de educación comercial
- ✓ Doctorado o Maestría en Artes en Educación (M.A.Ed.)* y Bachillerato en Artes en Educación Comercial, Bachillerato en Ciencias Secretariales o Bachillerato en Sistemas de Oficina o su equivalente mas la certificación para ejercer como maestro de educación comercial.
- ✓ Doctorado o Maestría en Educación Comercial (Master in Business Education-M.B.E.)

Para nombramientos probatorios y permanencia:

- ✓ Doctorado en Educación (Ed.D. o Ph.D)* en áreas relacionadas

*Nota: El doctorado y las maestrías requieren que la persona tenga un Bachillerato en Educación Comercial, Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina y créditos en metodología de cursos de destrezas básicas del programa a nivel de maestría o de bachillerato.

La Certificación 15-2006-2007, establece en su Sección 42.1.3 que para desempeñar un cargo docente en los siguientes departamentos se requiere haber obtenido el grado de maestro o un título terminal equivalente.

Centro de Recursos para el Aprendizaje

Para contratación, nombramientos probatorios y permanencia

1. Maestría en Ciencias Bibliotecarias (MLS)
2. Maestría en Ciencias de la Información (MIS)

Consejería y Orientación

Para contratación, nombramientos probatorios y permanencia

- ✓ Consejero(a):[2]
  1. Maestría en Artes en Orientación y Consejería
  2. Maestría en Educación en Orientación y Consejería
  3. Maestría en Artes en Consejería en Rehabilitación
  4. Maestría en Consejería

[2] Debe tener la licencia correspondiente a su especialidad

- ✓ Psicólogo(a):[2]
  1. Maestría en Artes en Psicología
  2. Maestría en Ciencias en Psicología

- ✓ Trabajador(a) Social:[2]
  1. Maestría en Artes en Trabajo Social

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Anejo #2

Certificación

#141-2001-2002 de la Junta de Síndicos

JUNTA DE SÍNDICOS
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN NÚMERO 141
2001-2002

Yo, Héctor Huyke Souffront, Secretario de la Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del sábado, 1ro de junio de 2002, acordó:

1. Aprobar, conforme a las disposiciones del Artículo 46, de ahora en adelante el Artículo 42, en la versión compilada al 16 de febrero de 2002, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, las Normas para el Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior, que se incluyen como anejo a esta Certificación.
2. Que la Universidad publique estas Normas electrónicamente.
3. Derogar las certificaciones 105 (1978-79), 129 (1979-80) y 159 (1985-86) y dejar sin efecto cualquier otra norma que sea contraria a las aquí aprobadas.
4. Las Normas entrarán en vigor 30 días luego de su radicación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 3 de junio de 2002.

Héctor Huyke Souffront
Secretario

PO BOX 23400, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-3400
TEL. (787) 758-3350, FAX (787) 758-7196

NORMAS PARA EL RECONOCIMIENTO
POR LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
DE GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS
CONFERIDOS POR
INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Promulgadas por la Certificación Núm. 141 (2001-2002) de 1ro de junio de 2002.

TABLA DE CONTENIDO

Artículo I. Título 1

Artículo II. Base Legal 1

Artículo III. Propósito y Aplicabilidad 1

Artículo IV. Definiciones 1

Artículo V. Norma General 2

Artículo VI. Grados Académicos y Títulos Reconocidos Normativamente 3

Artículo VII. Reconocimiento por la Junta de Reconocimiento 3

Artículo VIII. Disposiciones generales. 4

Artículo XI. Vigencia. 5

Artículo I. Título

Este cuerpo de normas se conocerá como "Normas para el Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior."

Artículo II. Base Legal

Estas normas se promulgan en virtud de las disposiciones aplicables de la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, y del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado.

Artículo III. Propósito y Aplicabilidad

La Universidad de Puerto Rico considera la diversidad como fuente de fortaleza institucional. Profesionales que han obtenido grados académicos en instituciones de educación superior de Puerto Rico y otros países aportan a esta diversidad y enriquecen la base académica, investigativa, creativa y de servicio de la Universidad de Puerto Rico. Para integrar este talento al recurso humano de la Universidad, el personal docente deberá obtener los grados académicos o títulos equivalentes requeridos de conformidad con el Artículo 42 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, según enmendado.

Cada país determina y regula la educación superior dentro de sus fronteras. Esto hace necesaria una evaluación de las credenciales de la institución de educación superior donde se obtuvo el grado, así como del contenido y profundidad del currículo, la labor creativa, erudita, la investigación y otros trabajos realizados para cumplir con los requisitos del grado, a fin de determinar su nivel y validez académica con relación a los estándares establecidos a esos efectos por la Universidad de Puerto Rico.

Se establece el presente conjunto de normas uniformes para el Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes obtenidos en Instituciones de educación superior de Puerto Rico y otros países por personas que deben satisfacer las condiciones necesarias para desempeñar un cargo docente de conformidad con el Artículo 42 del Reglamento General, según enmendado.

Estas normas son aplicables a todas las unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo IV. Definiciones

A los fines de estas normas, las frases y términos aquí utilizados tendrán el siguiente significado:

A. *Candidato*: Toda persona candidata a nombramiento o contrato docente en cualquiera de las unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico, así como los miembros del personal docente de la Universidad que

obtienen grados académicos o títulos equivalentes en instituciones de educación superior posteriormente a su nombramiento o contrato.

B. *Junta de Reconocimiento o Junta*: La Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos creada mediante la Sección 42.2.1 del Reglamento General, según enmendado.

C. *Reconocimiento*: Es la acción de establecer la convalidación o equivalencia de un grado académico o título equivalente por parte de la Universidad de Puerto Rico. El Reconocimiento puede realizarse mediante las normas de aplicación general dispuestas en el Artículo VI de estas normas o por la determinación de la Junta de Reconocimiento de conformidad con el Artículo VII de estas normas.

Artículo V. Norma General

A. Para desempeñar un cargo en cualquiera de las categorías o con cualquiera de los rangos del personal docente se requerirá a todos los Candidatos:

1. Por lo menos haber obtenido el grado de Maestro o un título equivalente, en áreas que lo capaciten especialmente para las materias que enseña, investiga o atiende; y

2. Haber obtenido todos sus grados académicos o títulos equivalentes en una institución universitaria cuyos grados o títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico de conformidad con estas normas.

B. Las siguientes personas están exentas de la norma general anterior:

1. Las contratadas como Profesores Visitantes;

2. Las contratadas para realizar investigación post-doctoral bajo la supervisión o tutela de un profesor o investigador que sea miembro del personal docente;

3. Aquellas cuyos grados académicos o títulos equivalentes hayan sido reconocidos previamente por la Junta; y

4. Las exentas en virtud de las disposiciones del Artículo 42 del Reglamento General, según enmendado.

C. La obtención de un grado académico o título equivalente de una institución reconocida por la Universidad es una condición necesaria, pero no suficiente, para desempeñar los referidos cargos, pues la Universidad tiene establecidos, y puede establecer en el futuro, diversos otros criterios que los Candidatos también deberán satisfacer.

Artículo VI. Grados Académicos y Títulos Reconocidos Normativamente

A. Los grados académicos o títulos equivalentes obtenidos en las siguientes instituciones de educación superior son reconocidos por la Universidad de Puerto Rico:

1. La Universidad de Puerto Rico;

2. Instituciones de educación superior reconocidas por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico;

3. Instituciones de educación superior acreditadas por agencias reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos;

4. Instituciones de educación superior reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos;

5. Consorcios donde la institución de educación superior que otorga el grado radica en Puerto Rico o los Estados Unidos y cumple con cualquiera de las condiciones anteriores.

B. La Universidad de Puerto Rico no reconocerá los grados académicos o títulos equivalentes obtenidos en instituciones de educación superior que 1) no estén debidamente autorizadas por las autoridades competentes del país en que radican, o 2) no estén reconocidas por organizaciones internacionales consideradas como bonafide por la Universidad.

C. Los casos de Candidatos cuyos grados se consideren reconocidos bajo las disposiciones de este artículo, no será necesario someterlos a la consideración de la Junta de Reconocimiento.

Artículo VII. Reconocimiento por la Junta de Reconocimiento

A. La Junta de Reconocimiento actuará sobre todas las peticiones de Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes que sometan los decanos de asuntos académicos respecto a Candidatos cuyos grados o títulos equivalentes no puedan ser reconocidos de conformidad con el Artículo VI, anterior. La Junta aplicará este conjunto de normas de manera uniforme.

B. Los decanos de asuntos académicos de las unidades institucionales deberán solicitar el Reconocimiento del grado académico o título equivalente de todo Candidato cuyo grado académico o título equivalente más alto, o aquel que lo cualifique para el cargo o rango docente, haya sido obtenido en una institución de educación superior no reconocida de conformidad con el Artículo VI y que no esté exento de satisfacer la norma general.

C. El Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes obtenidos en otras instituciones de educación superior se realiza en virtud de su convalidación o equivalencia con un nivel de estudios similar o equivalente dentro del esquema de grados académicos que

confiere la Universidad de Puerto Rico. Al realizar el Reconocimiento la Junta tomará en consideración los siguientes elementos, entre otros: la evaluación de las credenciales de la institución de educación superior donde se obtuvo el grado, así como del contenido y profundidad del currículo, la labor creativa, erudita, la investigación y otros trabajos realizados para cumplir con los requisitos del grado, a fin de determinar su nivel y validez académica con relación a los estándares establecidos a esos efectos por la Universidad de Puerto Rico.

Disponiéndose, sin embargo, que la Junta no tomará en consideración los siguientes elementos porque no son pertinentes al Reconocimiento del grado académico: la experiencia de trabajo del Candidato, su historial de labor creativa, erudita y de investigación posterior a la obtención de su grado académico o título equivalente, su competencia profesional, la afinidad de su preparación académica con la materia a enseñarse y otras tareas inherentes.

D. Corresponderá a la Junta interpretar las disposiciones de estas normas para resolver cualquier controversia en relación con sus disposiciones o con situaciones no previstas en las mismas.

E. Las decisiones finales de la Junta de Reconocimiento podrán apelarse ante la Junta Universitaria por la persona a quien le hayan denegado el Reconocimiento de su grado o por el rector de la unidad institucional cuyo decano de asuntos académicos presentó la petición ante la Junta de Reconocimiento. La apelación deberá presentarse dentro del término jurisdiccional máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que la decisión le fue notificada por escrito.

F. Una vez la decisión de la Junta advenga final y firme y no pueda ser objeto de apelación, no podrá presentarse una nueva petición de Reconocimiento para el mismo grado académico o título equivalente respecto al mismo Candidato.

Artículo VIII. Disposiciones generales.

A. El Presidente de la Universidad de Puerto Rico establecerá los procedimientos para la presentación y trámite de las solicitudes de Reconocimiento de grados académicos o títulos equivalentes. El Presidente podrá revisar y enmendar los mismos de tiempo en tiempo o a recomendación de la Junta de Reconocimiento.

B. Ningún Candidato cuyo grado académico o título equivalente deba ser sometido para Reconocimiento por la Junta podrá ser contratado o nombrado por una unidad de la Universidad por un periodo que exceda de seis (6) meses sin que el proceso de Reconocimiento haya culminado y la Junta haya certificado el Reconocimiento.

C. El Reconocimiento de un grado académico o título equivalente por parte de la Junta se realiza para los fines dispuestos en el Artículo 42 del Reglamento General, según enmendado. El mismo no constituye la otorgación de un grado por la Universidad, ni autoriza al Candidato para la práctica de profesiones cuya práctica está sujeta a requisitos establecidos por ley o reglamento o sujeta a autorización o licencia por autoridades competentes del estado ni constituye credencial o autorización para otros propósitos.

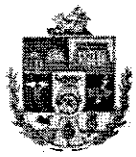
D. Ningún grado doctoral profesional será reconocido como un grado de Doctor en Filosofía (Ph. D.).

Artículo XI. Vigencia.

Estas normas entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado, conforme lo dispuesto en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada

Universidad de Puerto Rico
Vicepresidencia en Asuntos Académicos

Procedimiento para la Radicación y Trámite de Certificaciones de Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de Grados y Títulos Conferidos por Instituciones de Educación Superior



27 de mayo, 2009

TABLA DE CONTENIDO

Introducción 3

Definiciones 3

Exenciones y excepciones del proceso de reconocimiento 4

Deberes del Decano/a de Asuntos Académicos con relación al trámite de solicitudes de reconocimiento y la certificación de reconocimiento de instituciones de educación superior para el otorgamiento de licencias y ayudas económicas para estudios 5

Deberes del Decano/a de Asuntos Académicos de la unidad contratante en la radicación de las solicitudes de reconocimiento 6

Documentos mínimos requeridos 6

Protocolo para la evaluación de las solicitudes y para la emisión de las Certificaciones de reconocimiento 9

Apelaciones de las determinaciones de la Junta de Reconocimiento 11

I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Síndicos de la Universidad de Puerto Rico aprobó, en virtud de su Certificación Núm. 141 (2001-2002) las *Normas para el Reconocimiento por la Universidad de Puerto Rico de Grados y Títulos Conferidos por Instituciones de Educación Superior* (en lo sucesivo, Normas, o Normas de Reconocimiento). Éstas fueron aprobadas por el Departamento de Estado de Puerto Rico y entraron en vigencia a partir del 15 de septiembre de 2002.

Las Normas se promulgan de conformidad con el Artículo 42 de la versión compilada del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico al 16 de febrero de 2002, según se consigna en la Certificación Núm. 140 (2001-2002) de la Junta de Síndicos. Esta última Certificación enmienda además, otras secciones del Reglamento General para incluir como criterio para el otorgamiento de licencias y ayudas económicas para estudios, que éstos se realicen en instituciones de educación superior cuyos grados y títulos sean reconocidos por la Universidad de Puerto Rico[1].

Las Normas establecen la base legal, los propósitos, la aplicabilidad y alcance del proceso de reconocimiento de grados y títulos conferidos por otras universidades, así como sus exenciones y excepciones. A tenor con la encomienda contenida en las Normas, este documento establece, los procedimientos necesarios para su aplicación uniforme en el sistema de la Universidad de Puerto Rico.

II. DEFINICIONES

- **Candidato/a** - Toda persona candidata a nombramiento o contrato docente en cualquiera de las unidades de la Universidad de Puerto Rico, así como miembros de su personal docente que obtienen grados o títulos académicos, posterior a su nombramiento o contrato.

- **Reconocimiento de Grados y Títulos Conferidos por Instituciones de Educación Superior** (en lo sucesivo, Reconocimiento) - Acción de establecer su convalidación o equivalencia en la Universidad de Puerto Rico. Dicha acción no equivale al otorgamiento de un grado por la

[1] El Reglamento General y las Certificaciones de la Junta de Síndicos se encuentran en el portal de la Internet de la Universidad de Puerto Rico http://www.upr.clu.edu.

Universidad de Puerto Rico, ni autoriza al Candidato/a para la práctica de profesiones sujetas a requisitos establecidos por ley o reglamento, autorización o a licencia por autoridades competentes del estado, ni constituye credencial o autorización para otros propósitos.

- **Unidad Contratante** - Unidad del sistema de la Universidad de Puerto Rico interesada en otorgar un contrato o nombramiento a un Candidato/a, o en reconocer estudios posteriores de un miembro de su facultad.

- **Junta de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos** (en lo sucesivo, Junta de Reconocimiento) - Organismo de la Universidad autorizado para implantar las Normas y Procedimientos establecidos para el reconocimiento de grados y títulos y a interpretar estas disposiciones para resolver cualquier controversia con relación a éstas o cualquier situación no prevista en las mismas.

  Esta Junta se compone de los/las Decanos/as de Asuntos Académicos de las unidades institucionales, un miembro electo por y entre los representantes claustrales ante la Junta Universitaria, y es presidida por el Vicepresidente de Asuntos Académicos, que en lo sucesivo se denominará como Presidente de la Junta de Reconocimiento.

- **Grados y Títulos Reconocidos Normativamente por la Universidad de Puerto Rico** - Aquellos otorgados por la Universidad de Puerto Rico, instituciones reconocidas por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, instituciones acreditadas por agencias reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, instituciones reconocidas por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, consorcios donde la institución que otorga el grado radica en Puerto Rico o los Estados Unidos y cumple con cualquiera de las condiciones anteriores.

III. EXENCIONES Y EXCEPCIONES DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO

1. Aquellos cuyos grados y títulos son reconocidos normativamente por la Universidad de Puerto Rico están exentos del proceso de Reconocimiento.

2. También están exentos los contratados como Profesores Visitantes, los contratados para realizar investigación post-doctoral bajo la tutela de un profesor o investigador miembro del personal docente o para desempeñar funciones análogas, y aquellos cuyos grados o títulos hayan sido reconocidos previamente por la Junta de Reconocimiento.

3. No se reconocerán grados o títulos obtenidos en instituciones que no estén debidamente autorizadas en el país en que radican o que no estén reconocidas por organizaciones internacionales consideradas como bona fide por la Universidad.

4. Ningún grado doctoral profesional será reconocido como un grado de Doctor en Filosofía (Ph.D.).

IV. DEBERES DEL DECANO/A DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD CONTRATANTE CON RELACIÓN AL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO Y LA CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA OTORGACIÓN DE LICENCIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS PARA ESTUDIOS

1. Solicitar al Presidente de la Junta de Reconocimiento el reconocimiento del grado o título de cualquier Candidato/a de su unidad institucional cuyo grado o título así lo requiera. La solicitud debe radicarse con la debida anticipación, toda vez que las Normas establecen que ningún Candidato/a cuyo grado o título sea susceptible a Reconocimiento podrá ser contratado o nombrado por un periodo que exceda de seis meses, sin que el proceso de Reconocimiento haya culminado y la Junta haya certificado el reconocimiento. La Vicepresidencia en Asuntos académicos sólo dará por recibidas solicitudes de reconocimiento radicadas por los Decanos/as de Asuntos Académicos.

2. Según se estipula en las Secciones 50.2.2 a la 50.2.4 del Reglamento General, según enmendadas, el Decano/a de Asuntos Académicos deberá certificar, como condición previa al otorgamiento de licencias y ayudas económicas para estudios en instituciones no reconocidas normativamente, que dichas instituciones son consideradas bona fide por la Universidad de Puerto Rico. Esta acción no requiere la intervención de la Junta de Reconocimiento. No obstante, a fin de procurar que el grado o título que se obtenga pueda ser reconocido por

la Universidad de Puerto Rico, conviene que el/la Decano/a de Asuntos Académicos consulte a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos antes de emitir la certificación, a fin de verificar su conformidad con las Normas de Reconocimiento.

V. DEBERES DEL DECANO/A DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNIDAD CONTRATANTE EN LA RADICACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO

1. Requerirá del Candidato/a que tramite el envío directo de los documentos requeridos para el proceso de reconocimiento de la universidad que le confirió el grado al Decanato de Asuntos Académicos y que le someta otros documentos necesarios para la evaluación de su grado, según se especifican en la Sección VI de este documento.

2. Verificará la autenticidad, legalidad y vigencia de estos documentos y que la solicitud esté completa. Cuando sea apropiado, requerirá del Candidato/a una traducción notariada, al español o al inglés, de los documentos, así como una evaluación externa del grado.

3. Radicará los documentos (o copias certificadas por éste como fieles y exactas) acompañados del formulario provisto para la solicitud de reconocimiento a la Vicepresidencia en Asuntos Académicos.

VI. DOCUMENTOS MÍNIMOS REQUERIDOS

A. Reconocimiento de grados académicos y títulos académicos que no cumplan con las condiciones establecidas en las partes B, C y D de esta sección:

1. Formulario provisto para ese propósito debidamente cumplimentado.

2. Copia oficial del expediente académico que incluya: el nombre completo del Candidato/a; títulos de los cursos; calificaciones; sesiones académicas en que tomó los cursos; título completo del grado conferido, que consigne la disciplina de estudio y la especialidad, si aplica; y, la fecha en que éste fue otorgado.

3. Copia del diploma que consigne la disciplina de estudio y la especialidad (si aplica), certificada como fiel y exacta por el/la Decano/a de Asuntos Académicos.

4. Catálogo o publicación equivalente que incluya: requisitos de admisión, requisitos de graduación, descripción, metas y objetivos del programa académico, descripción de los cursos, y la facultad.

B. Reconocimiento de grados académicos y títulos obtenidos mediante estudios financiados por la Universidad de Puerto Rico:

1. Documentos 1 al 3 en la Sección VI. A.

2. Copia de la Certificación de la Junta Administrativa autorizando los estudios, carta de aprobación de la Beca Presidencial, o evidencia del otorgamiento de otra ayuda institucional para realizar los estudios conducentes al grado o título.

C. Reconocimiento de grados académicos y títulos obtenidos mediante estudios realizados como parte de un convenio entre la Universidad de Puerto Rico y la universidad que otorgó los grados y títulos:

1. Documentos 1 al 3 en la Sección VI. A.

2. Copia del convenio suscrito por la UPR que incluya el acuerdo sobre los grados a otorgarse a través de dicho convenio y el periodo de vigencia del mismo.

D. Reconocimiento de grados académicos y títulos de Candidato/as con licencia para practicar la profesión en virtud del título o grado:

1. Documentos 1 al 3 en la Sección VI. A.

2. Certificación de la Junta Examinadora que especifique los requisitos para otorgar la licencia.

3. Evidencia de que el Candidato/a posee una licencia válida y vigente.

E. **Disposiciones adicionales aplicables a todos los casos:**

1. Es deseable que se incluya información adicional a la mínima solicitada, si a juicio del Candidato/a y del Decano/a de Asuntos Académicos, ésta aporta a la evaluación de la solicitud de reconocimiento, en el marco de los criterios establecidos en las Normas.

2. El/la Decano/a de Asuntos Académicos, la Junta de Reconocimiento o su Presidente, podrán solicitar documentos adicionales. De entenderlo necesario, podrá requerir del Candidato/a una evaluación externa del grado o título, entre otras razones, para consignar la disciplina de estudio y la especialidad, si aplica.

3. En caso de que por razones que el/la Decano/a de Asuntos Académicos entienda justificadas, el/la Candidato/a no pueda presentar su diploma, el expediente académico deberá incluir o estar acompañado de una certificación oficial de la universidad que confirió el grado o título que haga constar la disciplina de estudio y la especialidad, si aplica, y que éste completó los requisitos para su otorgamiento.

4. En todo caso el/la Decano/a de Asuntos Académicos de la Unidad Contratante requerirá del Candidato/a a presentar los documentos solicitados con el sello de la Apostilla de La Haya, si el país donde se otorga el grado es parte del Convenio de La Haya. Además, deberán estar autenticados por el Ministerio de Educación, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Consulado o Embajada de los Estados Unidos, o la instancia que ejerza estas funciones en el país donde radica la institución que confirió el grado o título. El/la Candidato/a será responsable de gestionar la legalización de estos documentos.

5. Si la universidad que confirió el grado o título no dispone de un catálogo de cursos o publicación equivalente y la Junta de Reconocimiento entiende que esta información es pertinente a la evaluación de la solicitud, corresponderá al Decano/a de Asuntos Académicos de la unidad institucional contratante

solicitar al Candidato/a que tramite el envío directo a la unidad de una descripción oficial de todos los cursos en su expediente.

VII. PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES Y PARA LA EMISIÓN DE LAS CERTIFICACIONES DE RECONOCIMIENTO

A. Deberes del Presidente de la Junta de Reconocimiento, al recibo de cada solicitud de reconocimiento:

1. Cotejará que la solicitud de reconocimiento incluye los documentos mínimos requeridos. De faltar documentos, notificará al Decano/a de Asuntos Académicos de la unidad institucional contratante dentro de un plazo que no exceda los veinte (20) días laborables a partir de la fecha en que se recibió la solicitud.

2. Verificará las credenciales de la universidad donde el/la Candidato/a obtuvo el grado.

3. Una vez determine que la solicitud está completa, notificará por escrito al Decano/a de Asuntos Académicos de la unidad institucional contratante y la incluirá en la agenda de la próxima reunión de la Junta de Reconocimiento.

4. Considerará las solicitudes de casos excepcionales, debidamente justificados por los Decanos/as de Asuntos Académicos, y que cumplan con todas las disposiciones de la Sección VI, para su evaluación mediante el recurso de referéndum. El proceso requiere la consulta y respuesta del pleno de la Junta de Reconocimiento.

B. Secuencia de los procesos, una vez las solicitudes se traen a la consideración de la Junta de Reconocimiento:

1. Presidente de la Junta de Reconocimiento: Presentará a la Junta de Reconocimiento un informe del proceso de cotejo de las solicitudes.

2. Junta de Reconocimiento: Evaluará las solicitudes. De surgir discrepancias o dudas razonables durante la evaluación, recomendará al Presidente de la Junta de Reconocimiento la evaluación externa del expediente por parte de: (1) expertos en el área de estudios en cuestión en el Sistema, por conducto de los/las Decanos/as de Asuntos Académicos de sus unidades; (2) expertos en una o más universidades reconocidas fuera de Puerto Rico que ofrezcan grados similares, y/o; (3) una agencia externa dedicada a la evaluación de grados y títulos académicos, considerada bona fide por la Universidad de Puerto Rico. El/la Candidato/a será responsable de los costos de la evaluación externa.

3. Presidente de la Junta de Reconocimiento: De ser necesario, solicitará al Decano/a de Asuntos Académicos de la unidad institucional contratante que requiera del Candidato/a una evaluación externa del grado o título bajo evaluación y a tramitar sus resultados a la Junta de Reconocimiento a la mayor brevedad posible.

4. Decanos/as de Asuntos Académicos: (1) Canalizarán y expeditarán la respuesta de los expertos en sus unidades a solicitudes de evaluación de casos de otras unidades; (2) en el caso de solicitudes de su propia unidad que ameriten la evaluación de una agencia externa, gestionará que el Candidato/a asuma los costos de la misma.

5. Junta de Reconocimiento: Una vez cuente con todos los elementos que entienda necesarios, se pronunciará con relación a la solicitud.

6. Presidente de la Junta de Reconocimiento: Emitirá la certificación de reconocimiento o denegará por escrito la solicitud, dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días laborables luego de la acción de la Junta de Reconocimiento, y la remitirá al Decano/a de Asuntos Académicos y al Candidato/a. Conservará copia de la certificación o carta de denegación y mantendrá un registro de todas las certificaciones de reconocimiento emitidas. En el caso de peticiones de reconocimiento concedidas, devolverá los documentos originales del expediente al Decano/a de Asuntos

Académicos, con acuse de recibo. En el caso de peticiones denegadas, retendrá el expediente hasta la fecha de expiración del plazo reglamentario para apelar la decisión ante la Junta Universitaria, luego de la cual devolverá los documentos originales del expediente al Decano/a de Asuntos Académicos, con acuse de recibo.

7. Candidato/a: Si el/la Candidato/a interesa copia de algún documento en su expediente, deberá someter una petición formal al Decanato de Asuntos Académicos de la unidad institucional contratante.

VIII. APELACIONES A LAS DETERMINACIONES DE LA JUNTA DE RECONOCIMIENTO

1. De denegarse la petición de Reconocimiento, el/la Candidato/a o el/la Rector/a de la unidad institucional contratante podrá radicar un documento de apelación ante la Junta Universitaria dentro de un término jurisdiccional máximo de treinta (30) días calendario, a partir de la fecha en que la decisión le fue notificada por escrito.

2. Una vez la decisión de la Junta de Reconocimiento advenga final y firme y venza el término concedido para radicar una apelación, no podrá presentarse una nueva petición de Reconocimiento para el mismo grado o título para la misma persona.

27 de mayo 2009

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #1

Solicitud de Empleo

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Oficina de Recursos Humanos

Bayamón

SOLICITUD DE EMPLEO

SECCIÓN 1 DATOS PERSONALES

1. APELLIDOS	NOMBRE	INICIAL	2. NÚM. SEGURO SOCIAL	5. TELÉFONO RESIDENCIAL

3. DIRECCIÓN RESIDENCIAL	ZONA POSTAL	6. TELÉFONO TRABAJO

4. DIRECCIÓN POSTAL	ZONA POSTAL

SECCIÓN 2 INFORMACIÓN GENERAL

7. TÍTULO DEL PUESTO QUE SOLICITA	[ ] DOCENTE [ ] NO DOCENTE	8. NÚMERO DE CONVOCATORIA
9. TIPO DE COMPETENCIA	[ ] INGRESO [ ] REINGRESO [ ] ASCENSO [ ] DESCENSO [ ] TRASLADO	
10. TIPO DE NOMBRAMIENTO QUE ACEPTA	[ ] REGULAR [ ] TEMPORERO [ ] SUSTITUTO [ ] ESPECIAL [ ] JORNAL [ ] CONTRATO DE SERVICIOS	
11. TIPO DE TAREA	[ ] COMPLETA [ ] PARCIAL	
12. HORARIO DE TRABAJO QUE ACEPTA	[ ] DIURNO [ ] NOCTURNO [ ] VESPERTINO [ ] ROTATIVO	
13. PARA EL PERSONAL DOCENTE SOLAMENTE	[ ] DIURNO [ ] NOCTURNO [ ] SABATINO	
14. ¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO?	[ ] SI [ ] NO UNIDAD _____	

SECCIÓN 3 PREPARACIÓN ACADÉMICA

SE GRADUÓ DE ESCUELA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE? [ ] SI [ ] NO FECHA:

SI LA CONTESTACION A LA PREGUNTA ANTERIOR ES NO, INDIQUE EL GRADO MÁS ALTO APROBADO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

SI SE GRADUO, INDIQUE CURSO [ ] GENERAL [ ] COMERCIAL [ ] VOCACIONAL [ ] EQUIVALENCIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:

SI REALIZÓ ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TÉCNICOS O COMERCIALES INDIQUE ESTUDIOS MÁS RECIENTES PRIMERO

INSTITUCIÓN	PAIS	GRADO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN	1RA. ESPECIALIDAD	2.DA. ESPECIALIDAD	CRÉDITOS APROBADOS

INDIQUE OTROS CURSOS O ADIESTRAMIENTOS APROBADOS

INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL CURSO	DURACIÓN

SECCIÓN 4 — DESTREZAS Y LICENCIAS QUE POSEE

UTILICE LA SIGUIENTE ESCALA PARA IDENTIFICAR SU NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA: 1-POCO O NINGUNO, 2-REGULAR, 3-DOMINIO COMPLETO

DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL	ENTIENDE [ ]	LEE [ ]	ESCRIBE [ ]	HABLA [ ]
DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS	ENTIENDE [ ]	LEE [ ]	ESCRIBE [ ]	HABLA [ ]
OTROS: _____	ENTIENDE [ ]	LEE [ ]	ESCRIBE [ ]	HABLA [ ]
_____	ENTIENDE [ ]	LEE [ ]	ESCRIBE [ ]	HABLA [ ]

HABILIDADES Y DESTREZAS QUE POSEE INCLUYENDO MÁQUINAS O EQUIPO ESPECIALIZADO QUE PUEDE UTILIZAR (TIPO, MODELO, LENGUAJE DE COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE APLICACIÓN)

LICENCIAS QUE POSEE PARA EJERCER UNA PROFESIÓN U OFICIO, INCLUYENDO VEHÍCULOS DE MOTOR CUANDO SEA REQUISITO DEL PUESTO

CLASE	NÚMERO	FECHA EXPEDIDA	FECHA VENCIMIENTO

COLEGIACIÓN

CLASE	NÚMERO DE COLEGIACIÓN	FECHA EFECTIVIDAD	FECHA VENCIMIENTO

REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD

CLASE	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA EFECTIVIDAD	FECHA VENCIMIENTO

SECCIÓN 5 — MEJORAMIENTO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS

PUBLICACIONES (PROVEA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA)

ORGANIZACIONES PROFESIONALES A LAS QUE PERTENECE

SECCIÓN 6. — PERSONA PROTEGIDA POR LEGISLACIÓN ESPECIAL

PREFERENCIA DE VETERANO [ ]SI [ ]NO [ ] VETERANO CON IMPEDIMENTO

PERSONA CON IMPEDIMENTO [ ]SI [ ]NO INCLUYA EVIDENCIA ACREDITABLE DE LA CONDICIÓN EN AMBOS CASOS

SECCIÓN 7 EXPERIENCIAS DE TRABAJO

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)		COMENZAR CON LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE		
DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO ACTUAL	JORNADA DIARIA JORNADA COMPLETA _____ JORNADA PARCIAL _____ HORAS SEMANALES _____
		NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO	NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR	
TAREAS				

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)				
DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA JORNADA COMPLETA _____ JORNADA PARCIAL _____ HORAS SEMANALES _____
		NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO	NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR	
TAREAS				

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)				
DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA JORNADA COMPLETA _____ JORNADA PARCIAL _____ HORAS SEMANALES _____
		NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO	NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR	
TAREAS				

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)				
DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA JORNADA COMPLETA _____ JORNADA PARCIAL _____ HORAS SEMANALES _____
		NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO	NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR	
TAREAS				

SECCIÓN 8 OTROS DATOS

CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS MARCANDO CON UNA X EN EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE LA CONVICCIÓN NO NECESARIAMENTE DESCALIFICA A UN CANDIDATO PARA EMPLEO.

	SI	NO
1. ¿Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas?	[ ]	[ ]
2. ¿Es adicto al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas?	[ ]	[ ]
3. ¿Ha sido convicto de algún delito grave?	[ ]	[ ]
4. ¿Ha sido usted indultado o su sentencia conmutada?	[ ]	[ ]
5. ¿Ha sido destituido de algún puesto público en alguna de las agencias, corporación pública o instrumentalidad gubernamental, municipio o programa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico?	[ ]	[ ]
6. ¿Ha sido usted habilitado por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos?	[ ]	[ ]

Si contesta en afirmativa a las preguntas 4, 6, o ambas, incluya documentación al respecto.

Antes de firmar esta Solicitud, verifique que ha completado todos los encasillados correctamente.

CERTIFICACIÓN Y FIRMA

Por la presente CERTIFICO que la información contenida en esta Solicitud es verídica, completa y que incluí la misma sin intención de desvirtuar hechos o cometer fraude. Entiendo que la información provea puede ser corroborada. Reconozco que cualquier falsedad o fraude en la información provista podrá contribuir a que mi solicitud sea denegada y mi nombre eliminado del registro de elegibles y de ser nombrado, se me podrá separar legalmente del puesto que ocupe.

_____ Fecha de Solicitud

_____ Firma del Solicitante (firme en tinta)

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
Oficina de Recursos Humanos
Igualdad de Oportunidad en el Empleo

Información para Levantar Datos Estadísticos

Solicitantes de Empleo

El Programa de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de la Universidad de Puerto Rico tiene la responsabilidad de levantar datos estadísticos para redactar y ejecutar el Plan de Acción Afirmativa para Jóvenes en cumplimiento con la Orden Ejecutiva Núm. 4385 del 3 de enero de 1985, del Departamento del Trabajo de Recursos Humanos.

Para lograr este propósito, solicitamos su cooperación para que nos provea, de forma voluntaria, la siguiente información:

Edad – Favor de marcar una de las siguientes opciones:

☐ 16 a 19 ☐ 20 a 24 ☐ 25 a 29 ☐ 30 o más

Género: ☐ Femenino ☐ Masculino

Esta hoja no formará parte de su Solicitud de Empleo. La misma será separada y entregada al Oficial de Igualdad de Oportunidades en el Empleo única y exclusivamente para levantar los datos estadísticos.

_____ _____

Puesto y Núm. Convocatoria que solicita Fecha de solicitud

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #2
Cualificación de Candidatos

UPRB-ACAD-04

CUALIFICACIÓN[1] DE CANDIDATOS

Nombre _____ SS _____ - _____ - _____

Labora en la Universidad de Puerto Rico: ◯ sí ◯ no Lugar _____

En caso afirmativo, indique servicio:

☐ docente Rango _____

☐ no docente Título Puesto _____

Área de especialidad _____

Preparación Académica

GRADO	UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA (nombre y país)	ESPECIALIDAD

Observaciones: _____

_____

_____ _____
Director(a) de Departamento Fecha

PARA USO DEL DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

De acuerdo con el (los) expediente(s) académico(s) de, _____ se determinó que:

☐ Cumple con los requisitos académicos para ofrecer cursos **con créditos** en el área de: _____ del Departamento _____.

☐ No cumple con el requisito de preparación mínima _____.

☐ Se requiere la convalidación del grado otorgado en la Universidad de _____.

☐ Aunque no cumple con el requisito de preparación mínima[2], podría ofrecer cursos en el área de: _____ sujeto a la autorización del Rector(a).

☐ Cumple con los requisitos reglamentarios para ofrecer cursos **sin créditos** a través de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales.

☐ Otros _____

Comentarios: _____

_____

_____ _____
Decano(a) Auxiliar de Asuntos Académicos Fecha

_____ Clear Form

[1] La Cualificación no obliga a la Universidad a contratar ni representa la posibilidad de un puesto regular. El/La Director(a) de Departamento deberá informarlo al candidato.

[2] En casos de difícil reclutamiento, de contratar un candidato que no reúna los requisitos mínimos de acuerdo a la Certificación 15-2006-2007 de la Junta de Síndicos, deberán evaluar la continuidad de la contratación y solicitar un plan de estudios.

NOTA:

- El/la Director(a) de Departamento junto al Comité de Personal Departamental tendrán en consideración, para propósitos de reclutamiento y permanencia, la Certificación Núm. 23 2006-2007 del Senado Académico de la UPRB. De cumplir con los requisitos de preparación para propósito de Reclutamiento, pero no para los de permanencia, no se podrá otorgar nombramiento probatorio.
- Los nombramientos probatorios se canalizarán a través del Comité de Personal de Facultad según la reglamentación vigente.

mfc/crn

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #3

Solicitud de Reconocimiento de Grados y Títulos Académicos Conferidos por Instituciones de Educación Superior

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
VICEPRESIDENCIA EN ASUNTOS ACADÉMICOS
1187 CALLE FLAMBOYÁN
SAN JUAN, PR 00926-1117
TEL. 787.250.0000, EXT. 3102

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE GRADOS Y TÍTULOS ACADÉMICOS CONFERIDOS POR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Nombre del solicitante (Apellidos, Nombre)

Unidad contratante:

- ❒ UPR en Aguadilla
- ❒ UPR en Arecibo
- ❒ UPR en Bayamón
- ❒ UPR en Carolina
- ❒ Recinto de Río Piedras
- ❒ Recinto Universitario de Mayagüez
- ❒ UPR en Cayey
- ❒ UPR en Humacao
- ❒ UPR en Ponce
- ❒ UPR en Utuado
- ❒ Recinto de Ciencias Médicas

Dirección postal permanente en Puerto Rico

Teléfono residencial y del trabajo

Facultad/Departamento en el que trabaja

Nivel de grado equivalente en la UPR que interesa se reconozca

- ❒ Bachillerato
- ❒ Maestría
- ❒ Doctorado
- ❒ Otro (indique)

Especialidad o concentración: _____

Título completo del grado conferido:

_____

_____

_____

Institución que confirió el grado y país

Fecha en que se otorgó el grado (mes, día, año)

Dirección física de la institución que confiere el grado

Información adicional

- ❒ Grado obtenido mediante estudios pagados por la UPR
- ❒ Grado obtenido mediante convenio con la UPR

Solicito que se inicie el proceso de reconocimiento de grado obtenido en una universidad extranjera según requerido por la Certificación Núm. 141, 2001-2002 de la Junta de Síndicos.

_____ _____
Firma del solicitante Fecha

_____ _____
Vo.Bo. Decano(a) de Asuntos Académicos Fecha

(Ver información al dorso)

Revisado octubre 2005

DOCUMENTOS A INCLUIR CON LA SOLICITUD

A. Los solicitantes deben incluir con la solicitud los siguientes documentos

1. Copia certificada por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos del expediente académico autenticado por la autoridad competente del Estado en que se otorgó el grado por ejemplo, la Apostilla de la Haya.
2. Diploma o documento equivalente autenticado por la autoridad competente del Estado en que se otorgó el grado por ejemplo, la Apostilla de la Haya.
3. Copia del catálogo o boletín informativo de la institución que confiere el grado donde describa las normas de admisión al grado, requisitos de graduación, descripción del programa con sus metas y objetivos, currículo y descripción de los cursos.
4. Si no cumple con lo anterior, incluir alguna descripción oficial de los cursos tomados preparada por la institución.
5. Si los documentos están en idioma extranjero, deben acompañarse de una traducción notariada o certificada.
6. Los documentos deben estar debidamente legalizados y poseer los sellos de legalización y las firmas correspondientes.
7. Si los documentos sometidos son fotocopias, cada hoja debe ser certificada por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos como copia fiel y exacta del original que se encuentra en sus archivos.
8. *Curriculum vitae* o resumé actualizado.

B. Información adicional

1. Los solicitantes cuyos **estudios fueron financiados por la Universidad** de Puerto Rico deben incluir con la solicitud todos los documentos identificados en el inciso A y copia de la Certificación de la Junta Administrativa autorizando los estudios, carta de aprobación de la Beca Presidencial, o evidencia del otorgamiento de otra ayuda institucional para realizar los estudios conducentes al grado o título.

2. Los solicitantes que obtuvieron el grado académico **mediante un convenio** entre la Universidad de Puerto Rico y la universidad que otorgó el grado deben incluir todos los documentos identificados en el inciso A y copia del convenio suscrito por la Universidad de Puerto Rico que incluya el acuerdo sobre los grados a otorgarse a través de dicho convenio y el periodo de vigencia del mismo.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #4

Autorización para el Trámite de Acciones Personal Docente

ORHUPRB-2
ENMENDADA

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PARA EL TRÁMITE DE ACCIONES
PERSONAL DOCENTE

Nombre: _____ Seguro Social: _____

Departamento: _____ Prep. Acad.: _____

Rango o Título: _____ Pago: a) Mensual $_____

b) P/P $_____

Nombramiento:

( ) Probatorio ( ) Sustituto ( ) Especial ( ) Contrato de Servicios

( )Temporero a Tarea: ( ) Completa ( ) Parcial

Otros: Núm. de Plaza: _____

( ) Compensación Adicional ( ) Enmienda Cuenta: _____

Vigencia: Desde _____ Hasta _____

CURSO	SECCION	CREDITOS EQUIV.	DIAS	HORARIO

Observaciones: _____

_____

_____

DOCUMENTOS QUE SE INCLUYEN

____Recomendación del Comité de personal Departamental
____Autorización Prep. Académica (Bachillerato)
____Autorización Reclutamiento Personal Pensionado
___Autorización Ley 100
___Cualificación (DAA-2A)
___Autorización para prestar servicios (Comunicación Rector a Rector)

_____ _____
Firma Director(a) Oficina o Departamento Fecha

_____ _____
Firma Decano(a) Académico Fecha

_____ _____
Firma Oficina Contabilidad (aplica a cuentas especiales) Fecha

_____ _____
Firma Oficina de Presupuesto Fecha

TRÁMITE DE ACCIONES DE PERSONAL DOCENTE

1. El departamento u oficina completará el formulario ORHUPRB-2 (Autorización para el Trámite de Acciones del Personal Docente) en original y dos copias, acompañado de los siguientes documentos:

   *Recomendación del Comité Departamental
   *Cualificación (DAA-2A)
   *Autorización Ley 100 (empleados de otras agencias gubernamentales)
   *Autorización Preparación Académica (casos cuya preparación académica sea Bachillerato)
   *Autorización Reclutamiento Personal Pensionado
   *Autorización Rector(a) de otro Sistema UPR

2. Es importante señalar que las autorizaciones antes mencionadas deben estar aprobadas previo a la fecha de comienzo del nombramiento o contrato.

3. Una vez completado el formulario ORHUPRB-2, el departamento u oficina enviará los documentos al Decanato de Asuntos Académicos para la firma.

   - El Decanato de Asuntos Académicos hará llegar a la Oficina de Presupuesto las contrataciones con cargo al Fondo 100 para su certificación. Una vez certificados los fondos, Presupuesto lo enviará a Recursos Humanos

   - Contrataciones con cargo a Fondos Externos—cada decanato las enviará a la Oficina de Contabilidad y una vez certificados los fondos hará llegar el ORHUPRB-2 a la Oficina de Presupuesto y ésta la enviará a Recursos Humanos.

4. Es responsabilidad del departamento u oficina darle seguimiento a los documentos, ya que los mismos *deben llegar a Recursos Humanos con un mínimo de 20 días de antelación* a la fecha de comienzo del contrato o nombramiento.

   También será responsabilidad del departamento cumplir con las Normas Uniformes de Contratación, principalmente en cuanto al Artículo V, incisos A y B—Prohibiciones en cuanto a:

   - **Prestación de servicios sin la formalización de un contrato escrito**
   - **Formalización de contratos con carácter retroactivo**
   - **No firmas de contratos retroactivos por parte del Presidente y de los Rectores de la Unidades.** ***"El funcionario que incurra en esta irregularidad podrá responder personalmente por dicha obligación; además de estar sujeto a acción disciplinaria."***

5. Recursos Humanos analizará los documentos, preparará la T-002 y el contrato de servicios o nombramiento. *Es imprescindible que el empleado haya completado la entrega de documentos personales.*

6. La oficina de Recursos Humanos notificará al empleado para que firme la T-002 y el contrato de servicios para luego enviarlos a Rectoría. Una vez el contrato de servicios sea oficializado, la Rectoría registrará el mismo con el sello del Contralor y lo devolverá, junto a la T-002 a la Oficina de Recursos Humanos.

7. En el caso de nombramiento, los documentos se enviarán directamente a Rectoría y estos coordinarán la toma del juramento (firmar) con el empleado. Una vez firmado, los documentos serán enviados directamente a Recursos Humanos.

8. La Oficina de Recursos Humanos enviará copia de la T-002 a:

   - Empleado
   - Oficina de Presupuesto
   - Oficina de Nominas

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #5

Solicitud de Autorización de Ley 100 o Autorización de Prestación de Servicios

_____
(Fecha)

RECTOR(A)
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

P/C _____
Decano(a)

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LEY 100

Le agradeceremos haga las gestiones pertinentes para obtener la autorización para contratar los servicios de la persona indicada a continuación, según dispuesto en el Artículo 1 de la Ley 100 del 27 de junio de 1956, según enmendada.

Nombre del(de la) empleado(a): **(Nombre y dos apellidos)**	
Seguro Social:	
Periodo de contratación:	Desde:
	Hasta:
Curso a ofrecer o tarea a realizar: **(Si es curso, indicar sección y créditos)**	
Horario en que prestará servicios:	
Nombre del(de la) titular de la agencia:	
Agencia o Departamento:	
Nombre del(de la) supervisor(a) inmediato(a):	
División/Departamento/Unidad/Escuela:	
Dirección y teléfono:	

Agradeceré su pronta gestión.

_____
DIRECTOR(A)/SUPERVISOR DE OFICINA/DECANO(A)

DECANATO/DEPARTAMENTO/OFICINA: _____

#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón PR 00959

(787) 786-6840
Fax: (787) 798-1595

"Patrono con igualdad de oportunidad de empleo"

_____
(Fecha)

RECTOR(A)
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN

P/C _____
Decano(a)

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Le agradeceremos haga las gestiones pertinentes para obtener la autorización para contratar los servicios de la persona indicada a continuación, quien es empleado(a) del sistema de la Universidad de Puerto Rico.

Nombre del(de la) empleado(a): **(Nombre y dos apellidos)**	
Seguro Social:	
Período de contratación: **(En los casos que aplique, se recomienda que se solicite por el año académico, independientemente del período a contratar)**	Desde:
	Hasta:
Curso a ofrecer o tarea a realizar: **(Si es curso, indicar sección y créditos)**	
Horario en que prestará servicios:	
Unidad o Recinto:	
Nombre del(de la) Rector(a):	
Dirección de la unidad y teléfono:	
Nombre del(de la) supervisor(a) inmediato(a) del empleado:	
División/Departamento/Unidad o Escuela a la cual pertenece el empleado:	

Agradeceré su pronta gestión.

_____
DIRECTOR(A)/SUPERVISOR DE OFICINA/DECANO(A)

DECANATO/DEPARTAMENTO/OFICINA: _____

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #6

Solicitud de Autorización para Iniciar el Reclutamiento de Personal Pensionado

Modelo OCP – 38
Circular 88-11
Oficina del Presidente

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

_____
Unidad Institucional

Solicitud de Autorización para Iniciar el Reclutamiento de Personal Pensionado

A. Solicitud de la Unidad de Origen

Fecha _____

A los efectos de cumplir con las disposiciones de la Certificación Núm. 19 (Año 1988 – 89) del Consejo de Educación Superior que establece las reglas para la contratación de personal pensionado, se informan a continuación las condiciones bajo las cuales se interesa reclutar a:

_____ _____
Candidato Propuesto Número de Seguro Social

_____
Distinción o reconocimiento académico, si alguno

_____ _____
Unidad Sub-unidad

Justificación para contratar al pensionado: (Someter en carta por separado las razones institucionales y necesidades del servicio que justifique el reclutamiento del pensionado)

_____
Fecha en que cesó en sus funciones para retirarse

¿Ha transcurrido un año o más?
Si [ ] No [ ]

Si no ha transcurrido un año deberá justificarse la necesidad para reclutar el candidato.

Periodo de vigencia de los servicios:

Desde _____ Hasta _____

¿Ha tenido algún otro contrato durante el presente año fiscal? No [ ] Si [ ]
En caso afirmativo, indique el total de horas que prestó servicios _____ (horas).

Número de horas a prestar servicios durante el presente año fiscal: _____
(Incluya el número de horas del contrato propuesto y de contratos previos durante el presente año fiscal).

¿Excede 1040? Si [ ] No [ ] (No debe exceder las 1040 horas en un año fiscal determinado).

¿Ha tenido contratos durante años anteriores? No [ ] Si [ ]
En caso afirmativo, indique lo siguiente:

Periodos	Funciones	Remuneración

El candidato propuesto desempeñará una función:

[ ] No docente [ ] Docente con un rango equivalente a _____

Tendrá la siguiente carga académica o tarea administrativa:

Curso o Tarea	Número de horas semanales	Proporción equivalente de una tarea completa
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Otras: _____

(Si es necesario, acompañe relación de tareas en un anejo).

Retribución _____ Mensual [ ] Por periodo [ ]

Acompañe con esta solicitud los siguientes documentos:

[ ] Copia del Contrato

[ ] La evaluación académica, si es personal pensionado de otra entidad gubernamental, estatal o federal y va a prestar servicios docentes.

[ ] Examen Médico

[ ] Certificación del Sistema de Retiro sobre monto y fecha de efectividad de la pensión.

[ ] Certificación del pensionado que indique si presta o no servicios en otra agencia gubernamental o unidad institucional.

_____ _____
Firma del Director de la Oficina, Departamento o Escuela — Fecha

_____ _____
Firma del Decano de la Facultad — Fecha

B. Certificación de la Oficina de Personal de la Unidad Institucional o Agencia de donde Proviene el Candidato que se Propone.

Agencia _____

Fecha de retiro _____

Rango o Título _____

Preparación Académica _____

Años de Servicios _____ Sueldo que devengaba _____

Sueldo mensual que devengaría de haber continuado en el puesto _____

_____ _____
Firma del Director de Personal o su representante Autorizado — Fecha

C. Certificación de la Oficina de Personal de la Unidad Institucional que Solicita los Servicios del Pensionado.

Sueldo mensual de acuerdo a escala vigente a razón de jornada completa
$ _____.

Sueldo mensual de acuerdo a escala a razón de la jornada asignada
$ _____.

Sueldo mensual a base de honorarios a razón de $ _____ (por hora).

El sueldo se asignará de conformidad con las normas vigentes sobre remuneración al personal pensionado.

¿Funciones del candidato corresponden a las de un puesto vacante en la unidad proponente? Si [ ] No [ ]

_____ _____
Firma del Director de Personal o su Representante Autorizado — Fecha

D. Para Uso de la Oficina de Presupuesto

Disponibilidad de fondos: Si [ ] No [ ]

Recomendación: [ ] Favorable [ ] Desfavorable

_____ _____
Firma del Director de Presupuesto o su Representante Autorizado — Fecha

E. Para Uso de la Autoridad Nominadora

[ ] Aprobado
Observaciones _____
_____
_____
_____

[ ] Denegado
Observaciones _____
_____
_____
_____

_____ _____
Firma de la Autoridad Nominadora — Fecha

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #7

Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN BAYAMÓN
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Año Fiscal: _____
Núm. Ref.: _____
Fecha: _____

Transacción
( ) Nombramiento
( ) Contrato
( ) Renovación
( ) Comp. Adicional
( ) Cambio

Notificación de Nombramiento
Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio

( ) Ley 100

1. Nombre:	2. Seguro Social:	
2. Transacción: (P16) Pago	4. FTE (P16)	5. Horas Período Pago
6. Propósito: (P16)	7. Prep. Acad.: (P23)	
8. Fecha de Efectividad: (P16) Mes ____ Día ____ Año ____	9. Fecha de Terminación: (P23) Mes ____ Día ____ Año ____	

DATOS DE EMPLEO	P	VIGENTE	DESPUES DEL CAMBIO
10. Grupo de Trabajo/ Código de Asignación	16		
11. Departamento/Oficina Decanato	12		
12. Número de Plaza	16		
13. Cuenta(s) a afectarse	63		
14. Título/Rango	16		
15. Tipo de Nombramiento	16		
16. Clase de Servicio	15		
17. Código de Pago y/o CAL ID	16		
18. Escala/Rate	16		
19. Suedo Total Bimensual	--	$ Fijo? Sí ( ) No ( )	$ Fijo? Sí ( ) No ( )

20. Desglose de Salario (bimensual) fuera de Escla (P16)

Sobre sueldo $_____ Bonificación $_____ Aum. Concedidos $ _____
Prep. Acad. $_____ Diferencial $_____ Quinq. Retenidos $_____

21. Terminación de Asignación o Separación: P48 y P49

Grupo _____ Código asig. _____ Status: _____
Fecha de Terminación: Mes _____ Día _____ Año _____ Fecha de Separación: Mes _____ Día _____ Año _____
Tipo de Transacción: _____ Razón: _____

22. AEELA	23. Retiro	Tipo de Cotización	24. Jornada	25. Asignación Principal
( ) Sí ( ) No	( ) Sí ( ) No		( ) Completa ( ) Parcial	( ) Sí ( ) No

26. Observaciones

27. Firmas

Empleado	Fecha	Decano Asuntos Administrativos	Fecha
Director Oficina Recursos Humanos	Fecha	Decano Asuntos Académicos	Fecha
Director Oficina de Presupuesto	Fecha	Autoridad Nominadora	Fecha

☐ NÓMINAS ☐ PRESUPUESTO ☐ EMPLEADO ☐ LICENCIAS

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Formulario #8

Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO O EMPLEO

Yo, _____, edad legal nombrado (a) _____ en _____, acepto este nombramiento y juro solemnemente que mantendré y defenderé la Constitución de los Estados Unidos de América y las Leyes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico contra todo enemigo interior y exterior, que prestaré fidelidad y adhesión a las mismas y que asumo esta obligación libremente y sin reserva mental ni propósito de evadirla: y que desempeñaré los deberes del cargo que estoy próximo a ocupar. Así me ayude Dios.

_____
Firma del (de la) Empleado (a)

JURADO Y FIRMADO ANTE MI _____
en y para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Hoy, _____.

_____
Firma Oficial que Toma Juramento

TOMA DE POSESIÓN DE CARGO: _____

_____
Firma de la Persona Autorizada

AFIDÁVIT NÚM. _____

CERTIFICACIÓN: Certifico que este nombramiento ha sido hecho de conformidad con la Ley Universitaria, estando sujeto a las disposiciones consignadas en dicha Ley y en los Reglamentos de la Universidad, así como a cuantas prescripciones pudiera válidamente dictar el Consejo de Educación Superior o cualquier otra autoridad competente.

_____
Rector (a)

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ADDENDUM AL JURAMENTO DE FIDELIDAD Y TOMA DE POSESIÓN DE CARGO

Cualquiera de las dos partes podrá resolver este nombramiento notificando por escrito a la otra parte con treinta (30) días de anticipación a la fecha en que quedará resuelto el mismo.

_____
Firma del (de la) Empleado(a)

_____
Fecha

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Tabla #1

Procesos Medulares en la Contratación y Nombramiento del Personal Docente

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

TABLA 1: PROCESOS MEDULARES EN LA CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

Procesos	Actividades	Resultados
Cualificación	✓ Continuamente recibir solicitudes y resumés; evaluarlos y cualificarlos según su preparación académica. ✓ Referir al Decanato de Asuntos Académicos solicitantes con grado de Bachillerato y en la Vicepresidencia de Asuntos Académicos los casos con grado de universidades extranjeras. ✓ Enviar a la Oficina de Recursos Humanos los casos evaluados. ✓ En los departamentos de difícil reclutamiento o con pocos solicitantes, oportunamente publicar convocatoria en el periódico para crear acervo.	✓ Acervo de solicitantes cualificados disponibles para cuando surja la necesidad.
Análisis de Necesidades y Planificación de Recursos Humanos	✓ Durante el mes de marzo, el (la) Decano(a) con sus Directores(as) de Departamento evaluará las necesidades respecto a la oferta académica el próximo año fiscal. ✓ Se realizará un análisis similar al anterior para determinar nuevas secciones y cursos, posible reclutamiento, renovaciones y la distribución de cursos mediante Compensación Adicional.	✓ Perfil de los profesores que se necesitan para cubrir la posible demanda con tiempo para referirse al acervo de candidatos. ✓ Impacto económico resultante de todas las acciones anteriores.
Reclutamiento	✓ Con por los menos cinco semanas previo al comienzo de cada semestre académico el Comité de Personal del Departamento evaluará las solicitudes del acervo y asesorará al (a la) Director(a) del Departamento con respecto a los candidatos mejor cualificados para cada disciplina.	✓ El Comité de Personal del Departamento recomendará los candidatos(as) de acuerdo a las necesidades departamentales.

Procesos	Actividades	Resultados
Reclutamiento (continuación)	✓ El(La) Director(a) del Departamento, con el endoso del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos recomendará al Rector(a) el candidato seleccionado.	✓ Proceso de contratación de profesores(as) se llevará a cabo previo al comienzo del semestre tomando en cuenta las recomendaciones del Comité de Personal Departamental.
Contratación o nombramiento	✓ El(La) Decano(a) de Asuntos Académicos elevará su recomendación al Rector(a). ✓ El(La) Rector(a) y la Oficina de Recursos Humanos se asegurarán de que la contratación del candidato(a) se realice siguiendo los procedimientos establecidos.	✓ La Autoridad Nominadora firmará los nombramientos y contratos antes de la fecha de comienzo de la prestación de los servicios. ✓ La contratación cumple con los procedimientos establecidos. ✓ Los(Las) profesores(as) al ser contratados cobrarán en por lo menos un mes después del comienzo de sus labores académicas.

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Tabla #2

Hoja de Cotejo Etapas Críticas en el Proceso de Contratación o Nombramiento del Personal Docente

Universidad de Puerto Rico en Bayamón
#170 Carr. 174 Parque Industrial Minillas
Bayamón, PR 00959
Tels. (787) 993-8853, (787) 993-0000, Exts. 3035 ó 3037, Fax (787) 993-8900

Senado Académico
Secretaría

Tabla 2: HOJA DE COTEJO ETAPAS CRÍTICAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE

Instrucciones:

Esta hoja será cumplimentada por el analista de Recursos Humanos para toda contratación y nombramiento de personal docente. Esta Hoja de Cotejo acompañara el expediente del personal docente recomendado para contratación o nombramiento. Se le añadirán los documentos correspondientes a medida que avanza el proceso. Cada formulario deberá firmarse e indicar la fecha en que se cumpla con el paso correspondiente.

Título	Firma	Fecha	Observaciones
I. Cualificación del Candidato(a) a. Candidato con la preparación académica reglamentaria ha sido cualificado por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos b. Candidato con la preparación académica reglamentaria ha sido cualificado por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos. c. Candidato(a) a dictar cursos sin crédito o de naturaleza no académica han sido cualificados por el (la) Decano(a) de Asuntos Académicos			
II. Previo a la Contratación a. Verificación de plaza vacante con dinero asignado Decano(a) Asuntos Académicos. b. Verificación de fondos disponibles para sufragar contratos Decano(a) de Asuntos Académicos. c. Identificación de cursos a ofrecer Director(a) de Departamento.			
III. Proceso de Selección a. Carta del Comité de Personal Departamental **firmada por todos sus miembros** recomendando al (a la) Director(a) del Departamento sobre candidatos idóneos, acompañada de cualificación y credenciales académicas. **En caso de renovación de contrato al personal docente, se deberán incluir las evaluaciones realizadas por el Comité de Personal, Inherentes a la Docencia y por los estudiantes en el salón de clases.** b. Carta del (de la) Director(a) de Departamento en caso de diferencia con el Comité de Personal			

Título	Firma	Fecha	Observaciones
Departamental. Se deberá incluir las razones por las cuales se difiere de las recomendaciones del Comité de Personal Departamental. c. Formulario F-4, *Autorización para el Trámite de Acciones de Personal Docente* acompañado de los documentos con la recomendación del Comité de Personal Departamental, Carta de autorización (si trabaja en otra agencia del gobierno u otra unidad del sistema) o por preparación académica, en la Parte II de la Hoja de Cotejo y tomando en cuenta las recomendaciones mencionadas en el Procedimiento de Contratación del Director(a) de Departamento. d. Aprobación del (de la) Decano(a) Académico y trámite al Rector(a) e. Aprobación del Rector(a) y trámite a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad.			
IV. Proceso de Contratación a. Cotejo de los documentos por el analista de Recursos Humanos. b. Aprobación del (de la) Director(a) de Recursos Humanos. c. Cotejo del Decanato de Asuntos Académicos. d. Aprobación del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos. e. Cotejo de la Oficina de Presupuesto. f. Aprobación del (de la) Decano(a) de Asuntos Administrativos. g. Nombramiento o contratación por la Autoridad Nominadora. h. Envío de todos los documentos requeridos a la Oficina de Recursos Humanos.			