

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Recinto de Río Piedras
Decanato de Asuntos Académicos

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

A : _____
Decano de Asuntos Académicos _____ Fecha

P/C : _____
Decano o Director de la unidad que solicita los servicios _____ Fecha

Vo.Bo : _____
Director del Departamento u Oficina a la cual está adscrito el candidato _____ Fecha

De : _____
Director de la unidad académica que solicita los servicios _____ Fecha

1. _____
Apellido Paterno, Apellido Materno o del Esposo, Nombre

2. _____
Título o rango Facultad/Departamento al cual está adscrito Tipo de Nombramiento
Jornada _____ Completa _____ Parcial _____

3. Descripción de la tarea:

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

4. Justificación para la asignación de la tarea: _____

5. Preparación académica:

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

6. Fecha de efectividad: Desde __/__/__/ Hasta __/__/__/

7. Curso(s) o tarea a asignarse mediante: ___ como parte de su tarea regular
___ compensación adicional ___ Ad Honorem

8. Horas de oficina para atender los estudiantes: (1.5 horas por 3 créditos. Sección 69.2 del Reglamento)² (si aplica)

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

¹Psicólogos, Trabajadores Sociales y Consejeros

²Las horas de oficina deben fijarse en períodos próximos al horario de los cursos y proveer el tiempo reglamentario para la toma de alimentos.

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

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

10. Documentos necesarios para tramitar esta solicitud:

| | Se incluyen | Sometidos Anteriormente | En expediente Rec. Humanos | No Aplica |
|---|--------------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|
| Credenciales académicas oficiales de todos los estudios universitarios en todos los niveles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Curriculum vitae actualizado | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Carta al Rector por conducto del Decano de Asuntos Académicos, solicitando dispensa por preparación académica (cuando la misma sólo conste de Bachillerato) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Carta de recomendación del Comité de Personal del Departamento o su equivalente | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificación de exención grado doctoral, cuando al candidato se le asignen más de seis créditos y no ostente el grado terminal en la disciplina que va a enseñar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

Observaciones: _____

 Decano de Asuntos Académicos

 Fecha

INSTRUCCIONES

1. **Unidad de origen**

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

2. **Decanato de Asuntos Académicos**

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

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

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

4. **Oficina de Recursos Humanos**

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

Referirá el original al expediente del empleado.