



Junta Administrativa

Secretaría



CERTIFICACION NUM. 15 (2003-2004)

Yo, Luisa González Cotto, Secretaria de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Carolina, CERTIFICO QUE:

La Junta Administrativa, en su reunión ordinaria celebrada el día 28 de octubre de 2003, aprobó el **Procedimiento a seguir para el Registro de Ausencia del Personal Docente**.

Para uniformar este procedimiento y cumplir con la reglamentación vigente se ponen en práctica las siguientes directrices:

A. Directores (as) de Departamento

1. Debe registrar su asistencia utilizando el formulario "**Asist-9**"-**Certificado de Asistencia Semanal** que provee la Oficina de Recursos Humanos. Este formulario contiene al dorso las instrucciones específicas sobre cómo cumplimentarlo.
2. Si se ausenta por alguna razón, deberá indicar el tipo de licencia que aplique, de acuerdo con la reglamentación vigente.
3. El Decanato de Asuntos Académicos enviará a la Oficina de Recursos Humanos la tarjeta "**Asist-9**" para su trámite, no más tarde de cada miércoles, luego de finalizar la semana correspondiente.

B. Profesores adscritos a departamentos académicos:

1. Los profesores acumulan un día y medio (1½) mensualmente de licencia por enfermedad, equivalente a 18 días anuales. Este personal solamente acumula licencia por enfermedad.

2. Cuando un profesor se ausenta por enfermedad, completará el formulario ***“Asist 20” – Informe de Ausencia y Reposición de Clases del Personal Docente***, Parte A que provee la Oficina de Recursos Humanos.
3. Si el profesor indica que va a reponer la clase, deberá indicarlo por escrito en la Parte B del documento, donde indique día y hora de la reposición, según establecido por el Decanato de Asuntos Académicos.
4. Es responsabilidad del Director(a) de Departamento conservar estos formularios en sus archivos hasta finalizar cada cuatrimestre. Esto le servirá de evidencia para comparar el formulario ***“Asist 13” – Registro Cuatrimestral de Licencia por Enfermedad del Personal Docente de Enseñanza***.
5. El(la) Decano(a) de Asuntos Académicos cotejará que se haya seguido todo el procedimiento descrito aquí, antes de firmar el formulario ***“Asist-13”***. Esto es importante para que la Oficina de Recursos Humanos tramite el pago por el exceso de Licencia por Enfermedad al profesor una vez se reciba la Certificación del (de la) Decano (a) de Asuntos Académicos.
6. Es responsabilidad del Director de Departamento entregar a sus profesores el formulario de ausencia y recogerlo luego para si firma y archivo.
7. El formulario ***“Asist-13”*** requiere la firma del profesor, firma del(de la) Director(a) de Departamento y la firma del (de la) Decano(a) de Asuntos Académicos.

Consejeros Profesionales adscritos a los departamentos académicos y Bibliotecarios.

1. Debe registrar su asistencia utilizando el formulario "**Asist 08**" **Registro de Asistencia Semanal** que provee la Oficina de Recursos Humanos. Este formulario contiene al dorso las instrucciones específicas de cómo cumplimentarlo.
2. Si se ausenta por alguna razón, debe indicar el tipo de licencia que aplique, de acuerdo a la reglamentación vigente.
3. Es responsabilidad de cada Director, como supervisor(a) inmediato(a), entregar dicho formulario a la Oficina de Recursos Humanos en o antes del miércoles después de la semana trabajada.

Y para remitir a las autoridades universitarias correspondientes, expido la presente en Carolina, Puerto Rico, hoy, veintinueve de octubre de dos mil tres.



Luisa González Cotto

Secretaria de la Junta Administrativa



Vo. Bo. Víctor Borrero Aldahondo, Ph.D.
Rector

