



Recinto de Río Piedras  
Universidad de Puerto Rico

## CERTIFICACIÓN NÚM. 017, AÑO 2012-2013

Yo, Aurora M. Sotográs Saldaña, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que, en reunión ordinaria celebrada el 26 de octubre de 2012 este organismo acordó:

A tono con la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico sobre la Carta Contractual como parte del reclutamiento y otorgación de plaza probatoria, la Junta Administrativa aprobó el documento **Normas Generales para la Elaboración de la Carta Contractual** que se hace formar parte de esta Certificación.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintinueve días del mes de octubre del año dos mil doce.

  
Aurora M. Sotográs Saldaña  
Secretaria Ejecutiva





## NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTA CONTRACTUAL

### *Introducción*

Estas normas se establecen en armonía con la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico y sin perjuicio de la normativa institucional vigente sobre evaluación de personal. El propósito de éstas es garantizar los elementos básicos que deberán acordarse como parte del proceso de reclutamiento y otorgación del nombramiento probatorio del candidato más idóneo que ha sido seleccionado para formar parte de nuestro claustro.

### *Definición*

La carta contractual es el documento oficial que especifica los deberes y planes del candidato a ser nombrado, como los deberes y responsabilidades que contraen el departamento o unidad para con éste.

### *Marco*

La carta contractual debe enmarcarse en: el plan de desarrollo y reclutamiento de la unidad, de forma que se alcancen las metas de excelencia académica y profesional propuestas, y, en la condición y rigor necesario que implica una plaza probatoria, de forma que el docente demuestre su idoneidad para recibir un nombramiento permanente en esta institución.

Los acuerdos que se estipulen en la carta contractual deberán ser producto de un diálogo entre el candidato, la unidad y el Decano de Facultad o Escuela.

El Departamento debe especificar los compromisos pactados para facilitar las labores de enseñanza, investigación y servicio (tales como distribución de la carga académica, facilidades de investigación, ayudantes de cátedra o investigación, oficinas, etc.)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Tomado de la página 6 de la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico. Se añadió la palabra servicio.



### Contenido

La carta contractual deberá incluir, por lo menos, los siguientes aspectos:

- Rango acordado
- Sueldo
- Tarea docente
- Plan de desarrollo del docente para el periodo probatorio. En este renglón se deberá especificar:
  - Qué la unidad espera que produzca en concreto el docente en las áreas de enseñanza, investigación y publicación, servicio y mejoramiento profesional alcanzables durante su periodo probatorio. Se deberá establecer un calendario de trabajo.
  - Este plan de desarrollo, de la unidad determinarlo, deberá contemplar en su calendario, la posible aplicación de la Sección 46.4.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Plan de apoyo que brindará la unidad para facilitar el plan de desarrollo del profesor durante este periodo (tales como distribución de la carga académica, facilidades de investigación, ayudantes de cátedra o investigación, mentoría, oficinas, etc.)
- Cualquier otro acuerdo estipulado entre las partes

### Forma

La carta contractual deberá ser un documento escrito producto del diálogo entre la unidad y el candidato.

Previo a la firma del documento, la carta contractual deberá tener el visto bueno del(la) Decano(a) de la Facultad o Escuela, así como del Decanato de Asuntos Académicos, conjuntamente con el Decanato de Estudios Graduados e Investigación, quienes evaluarán su contenido para asegurarse que cumplan con la visión y misión de sus unidades, así como del Plan Estratégico del Recinto.

Se incluye como parte de esta certificación un Modelo de Carta Contractual.



### *Evaluación*

La carta contractual servirá de base para, en conjunto con la normativa institucional aplicable, se evalúen las ejecutorias del docente en su periodo probatorio, ya sea para efectos de la recomendación de la permanencia en el servicio docente o para el ascenso en rango. Para efectos de la concesión de la permanencia en el servicio docente, se requiere el cumplimiento de todas las condiciones estipuladas en la carta contractual.

El docente deberá ser evaluado anualmente y el Comité de Personal preparará anualmente un informe de evaluación escrito de la labor desempeñada por el docente que deberá ser discutido con éste último. Al terminar el tercer (3er) año, el Comité de Personal evaluará el cumplimiento del docente en probatoria con las condiciones de su carta contractual. Dicha evaluación se discutirá con el docente y el Decano de la Facultad, y posteriormente se le enviará copia de la misma al Decanato de Asuntos Académicos.

*gnd*



## MODELO DE CARTA CONTRACTUAL

El reclutamiento del Dr. \_\_\_\_\_ (en adelante, el "Dr. \_\_\_\_\_"), como catedrático \_\_\_\_\_ con nombramiento probatorio en el Departamento \_\_\_\_\_, del cual es objeto de esta carta contractual, está condicionado al fiel cumplimiento de ésta con toda normativa de nuestro sistema universitario que verse sobre el desempeño y las obligaciones del personal docente, y con los términos y condiciones que se exponen a continuación dentro del periodo probatorio de cinco (5) años.

*gm*  
La carta contractual se suscribe al amparo de la Certificación 83, 1991-1992 del Senado Académico. La Certificación 088, 2005-2006 de la Junta Administrativa establece que al otorgar ascensos en rango o conceder la permanencia en el servicio docente, se verificará que los candidatos cuenten con haberes en las áreas de: (1) enseñanza, (2) investigación o creación, (3) divulgación y publicación, y (4) servicio.

### I. ENSEÑANZA

1. El cumplimiento con la carga académica debe regirse por lo dispuesto en los Artículos 64 y 65 del Reglamento General de la Universidad de



Junta Administrativa

Certificación Núm. 017,  
Año 2012-2013

Puerto Rico (en adelante, el "RGUPR"). En particular, la Certificación Núm. 153 enmendada (2000-2001) del Senado Académico establece que: "la carga académica se entenderá como el conjunto de actividades (enseñanza, investigación, creación y servicio) que realiza el personal docente durante las treinta y siete horas y media (37.5) que constituyen su horario semanal".

2. De la labor de enseñanza se espera que se empleen enfoques y estrategias de enseñanza que contribuyan al desarrollo académico y al aprendizaje de los estudiantes, incluyendo el llevar a cabo el avalúo del aprendizaje estudiantil. La labor será evaluada periódicamente por los estudiantes y por sus pares, según la reglamentación universitaria vigente.

3. El Dr. [REDACTED] cumplirá cabalmente con la Certificación 101, 2000-2001, de la Junta Administrativa la cual establece que todo profesor de nuevo reclutamiento deberá asistir a:

a. "Una orientación para profesores nuevos, a ofrecerse en agosto de cada año, la cual incluirá un mínimo de seis horas de orientación institucional y doce horas de talleres sobre temas de enseñanza-aprendizaje".

b. "Dos (2) talleres, de tres (3) horas cada uno, sobre temas relacionados con el procedimiento de enseñanza-aprendizaje durante cada semestre de vigencia del contrato o nombramiento. En el caso de los profesores con

*Amf*



nombramientos probatorios, este componente se extenderá durante todo el período probatorio..."

4. En términos curriculares se espera que en el período probatorio y a partir de su área de especialidad académica e investigativa, el Dr. [REDACTED] creará al menos [REDACTED] cursos nuevos y revisará otros cursos establecidos en el Programa en los cuales se puedan incorporar los conocimientos de su área de especialidad. Los cursos creados deben haber sido presentados al Decanato de Asuntos Académicos. [Este renglón depende de las particularidades de la unidad académica]

## II. INVESTIGACIÓN O CREACIÓN

1. El Dr. [REDACTED] llevará a cabo investigaciones relacionadas con su área de especialidad que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento.

2. De la labor de investigación se espera que el Dr. [REDACTED] se enfoque en el desarrollo de su proyecto sobre [REDACTED].

## III. DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

1. El Dr. [REDACTED] se compromete a publicar al menos [REDACTED] artículos de calidad en su área de especialidad. De éstos, por lo menos [REDACTED] artículos serán publicados en revistas académicamente reconocidas cuya norma de



Junta Administrativa

Certificación Núm. 017,  
Año 2012-2013

publicación exige revisión de pares con dominio en el campo. Si los artículos han sido aceptados y/o publicados, se presentará prueba de la aceptación y/o publicación. Además, publicará por lo menos [redacted] artículos académicos en libros y/o en "proceedings" de prestigio profesional publicados por institutos, centros de investigaciones o asociaciones profesionales de renombre en el ámbito local e internacional.

[En esta sección la unidad incluirá, de ser necesario, las explicaciones de términos que correspondan]

2. Con el propósito de asistir en el cumplimiento de lo anterior, el Recinto proveerá al Dr. [redacted] una descarga de [redacted] créditos por semestre, siguiendo el procedimiento establecido por la Facultad. [La cantidad de créditos dependerá de las particulares de la unidad académica].

3. El Dr. [redacted] someterá propuestas para la obtención de fondos externos.

4. El Dr. [redacted] evidenciará su participación como exponente en conferencias regionales, nacionales e internacionales relacionadas con su área de especialización.

*Handwritten signature or initials.*





Junta Administrativa

Certificación Núm. 017,  
Año 2012-2013

#### IV. SERVICIO

1. De la labor de servicios se espera la participación activa y efectiva en proyectos que adelanten la misión del Recinto, Facultad y Departamento. Estos servicios incluyen, entre otros, la participación en los comités del Departamento, de la Facultad y del Recinto, en los procesos de avalúo y/o acreditación, y en asignaciones especiales que le solicite el decano o director del departamento.

2. Cuando sea necesario y a partir de su preparación académica el Dr. [REDACTED] deberá estar disponible para colaborar con otros programas del Recinto (esto puede incluir, dictar cursos graduados, supervisar o ser miembro de comités de tesis y disertaciones).

3. El Dr. [REDACTED] también establecerá vínculos con la comunidad externa educativa y científica (corporaciones, entidades o instituciones sin fines de lucro, organizaciones no gubernamentales y proyectos diversos afines con sus intereses académicos e investigativos).

*gmd*



V. COMPROMISOS ADICIONALES DE LA UNIDAD

Los compromisos adicionales de la unidad con el profesor serán                     . ~~[En este renglón la unidad incluirá, de ser necesario, las explicaciones de términos que correspondan.]~~

VI. OTROS

1. De la evidencia sometida por el Dr.                      se desprende que su grado doctoral fue otorgado por                     . Por lo tanto, su nombramiento probatorio está condicionado al reconocimiento de su grado doctoral por nuestra Institución antes de                     , según la Circular 141 (2001-2002) de la Junta de Síndicos. ~~[Este renglón aplica exclusivamente a los profesores cuyo grado terminal haya sido obtenido en una universidad extranjera. De lo contrario elimine este renglón.]~~

2. El reclutamiento también estará condicionado al fiel cumplimiento del Dr.                      con los términos del Artículo 63 del RGUPR.

3. Al advenir la culminación del periodo probatorio, el Dr.                      deberá demostrar satisfactoriamente su fiel cumplimiento con todos los términos y condiciones antes expuestos a la luz de los criterios de la Sección 45.3 del RGUPR.

*gms*



Junta Administrativa

Certificación Núm. 017,  
Año 2012-2013

4. Esta carta contractual contiene todas las cláusulas, garantías, términos y condiciones acordadas entre las partes sobre el asunto objeto del mismo, las cuales prevalecerán sobre cualquiera otro acuerdo verbal o escrito anteriores o contemporáneos a éste. Cualquier enmienda a este acuerdo tendrá que ser hecha por escrito y firmada por todos los suscriptores.

5. El Dr. [REDACTED] expresa su conformidad con todas las garantías y condiciones de esta carta contractual, aceptándola en todas sus partes en el mismo día de su otorgamiento y en virtud de ello, a continuación estampa, junto al Decano de su Facultad, su firma e iniciales en cada una de sus páginas.

En San Juan, Puerto Rico,

Dr. [REDACTED]

Dr. [REDACTED] Decano(a)

Fecha

Fecha

Dr. \_\_\_\_\_ Decano(a) Asuntos Académicos

Fecha

*[Handwritten signature]*



Enmendada<sup>1</sup>

## **CERTIFICACIÓN NÚMERO 110, AÑO 1997-98**

Yo, María Virgen Torres Meléndez, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO**:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 20 de marzo de 1998, este organismo acordó reafirmar para **propósito de reclutamiento** el requisito de grado terminal para el ejercicio de las cátedras.

Esta certificación se basa en los principios establecidos en las Circulares números 80-77 y 12, 1988-89 del Rector; Circulares números 11 (89-90) y 10 (90-91) del Decano de Asuntos Académicos (aprobada por el Rector) y en la Certificación Núm. 83, año 1991-92 del Senado Académico. Se seguirá la siguiente práctica:

- ① No se reclutará en plaza docente a ninguna persona que no ostente el grado terminal en su disciplina que, por regla general, será el grado doctoral.
- ② Estos mismos principios aplicarán a contratos de servicios que excedan de la mitad de la carga docente regular.
- ③ Esta norma estará sujeta a las mismas excepciones reconocidas en la Certificación número 84, año 1997-98 de la Junta Administrativa.

Y, para que así conste, **para circular a la comunidad universitaria** y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veinte días del mes de marzo de mil novecientos noventa y ocho.

*María Virgen Torres Meléndez*  
**MARÍA VIRGEN TORRES MELÉNDEZ**  
Secretaria Ejecutiva

<sup>1</sup> Esta certificación se enmendó en la reunión ordinaria del 17 de abril de 1998. La enmienda consiste en que el inciso que originalmente se enumeró como el 3, se cambió al 2, y viceversa.

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
JUNTA ADMINISTRATIVA

---

CERTIFICACIÓN NÚMERO 64,  
AÑO 1996-97

---



Yo, María Virgen Torres Meléndez, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 24 de enero de 1997, este organismo acordó lo siguiente:

En el proceso de evaluación para reclutamiento a personas que hayan sido profesores en otras universidades, se les requerirá presenten el expediente oficial de la universidad de procedencia y éste se referirá al Decanato de Asuntos Académicos.

Y, para que así conste y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación a los veintinueve días del mes de enero de mil novecientos noventa y siete.

*María V. Torres Meléndez*  
MARÍA V. TORRES MELÉNDEZ  
Secretaria Ejecutiva

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
JUNTA ADMINISTRATIVA

Secretaría

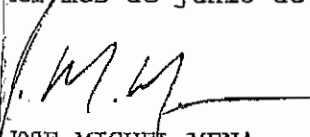
CERTIFICACION NUMERO 125, AÑO 1982-83 <sup>a/</sup>

Yo, José Miguel Mena, Secretario Ejecutivo de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión ordinaria celebrada el 6 de junio de 1983, este organismo aprobó el siguiente ACUERDO:

*"No se aprobarán REINTEGROS ANTES DEL VENCIMIENTO DE LICENCIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONOMICA para el PERSONAL NO DOCENTE"*

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los siete días del mes de junio de mil novecientos ochenta y tres.

  
JOSE MIGUEL MENA  
SECRETARIO EJECUTIVO



---

Esta certificación se circula a todo el personal exento no docente.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
JUNTA ADMINISTRATIVA

Secretaría

CERTIFICACION NUMERO 92, 1975-76

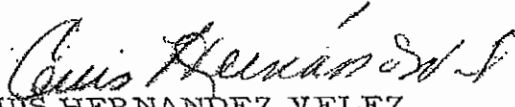
Yo, Luis Hernández Vélez, Secretario Ejecutivo Interino de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO:

Que, en reunión celebrada por este organismo el día 21 de junio de 1976, se adoptó el siguiente ACUERDO:

Todo miembro del personal universitario que disfrute de licencia extraordinaria por enfermedad, a la fecha de su reincorporación a servicio, deberá presentar una certificación médica expedida por el Departamento de Servicios Médicos del Recinto, a los efectos de que está en condiciones de reintegrarse al desempeño de sus tareas normales.

Esta disposición aplica en todos aquellos casos en que el reintegro a servicio ocurra con posterioridad a la fecha de este acuerdo.

Y, para que así conste, y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintitrés días del mes de junio de mil novecientos setenta y seis.

  
LUIS HERNANDEZ VELEZ  
SECRETARIO EJECUTIVO INTERINO

Universidad de Puerto Rico  
Recinto de Río Piedras  
Junta Administrativa

---

## CERTIFICACIÓN NÚMERO 66, AÑO 1992-93

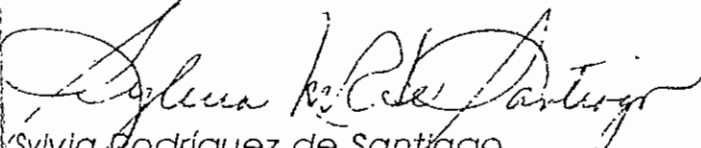
---

Yo, *Sylvia Rodríguez de Santiago*, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras, Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que, en reunión ordinaria celebrada el día 22 de enero de 1993, este organismo tomó el siguiente acuerdo:

**Las peticiones de trabajo remunerado en disfrute de licencia sin sueldo serán tramitadas mediante los controles administrativos provistos en el trámite de compensaciones adicionales, sin la intervención de la Junta Administrativa.**

Y, para que así conste y para remitir a las autoridades correspondientes, expido la presente certificación en Río Piedras, Puerto Rico, a los veintidós días del mes de enero de mil novecientos noventa y tres.

  
Sylvia Rodríguez de Santiago  
Secretaria Ejecutiva

