

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 <sup>1</sup>**

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)<sup>2</sup> (si aplica)

Días	Horas

<sup>1</sup>Psicólogos, Trabajadores Sociales y Consejeros

<sup>2</sup>Las 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 traslazo 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.