UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO
JUNTA ADMINISTRATIVA

CONSIDERACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE PERMANENCIA Y ASCENSOS EN RANGO ACADÉMICO

Nombre del(la) profesor(a)	Departamento o Área Administrativa
Preparación Académica	Años de Servicio Docente en UPR
Rango Académico Actual y Fecha de Efectividad	Años Totales en UPR

Consideración y Recomendación para:	PERMANENCIA	ASCENSO EN RANGO	AMBOS

Resumen de Evaluaciones:

Período Lectivo	Semestre	Tipo de Contrato	Evaluaciones Docente	Evaluaciones Estudiantiles	Evaluaciones de Tarea Inh. a Docencia
	TOTAL				
	PROMEDIO				

Notas al calce:

Resumen de la Hoja de Cotejo: (Se completa para permanencia y para ascensos en rango)

	A Puntos por Renglón	**A Puntos por Renglón**	**B Factor**	**C (A x B)**	**C (A x B)**	**D (A x B)**
Parte	**Profesor(a)**	**Depto.**	**———**	**Profesor(a)**	**Depto.**	**CPF**
I			.500			
II			.800			
III			.400			
IV			.600			
V			.300			
VI			.500/año servicio			
Total						

Recomendaciones:	**FAVORABLE**	**DESFAVORABLE**
Comité de Personal Departamental		
Director(a) del Departamento		
Comité de Personal de Facultad		
Decano(a) de Asuntos Académicos		
Junta Administrativa		
Rector(a)		

Comité de Personal Departamental:

CERTIFICACIÓN

Certificamos que después de haber examinado todos los documentos en el expediente de personal, los miembros de Personal Departamental recomendamos _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente) (permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____

Firma de los miembros del Comité de Personal Departamental:

Nombre en letra de molde- Presidente(a)	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Representante	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Rep. Alterno(a)	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Miembro	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Miembro	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Miembro	Firma	Fecha
Nombre en letra de molde- Miembro	Firma	Fecha

Director(a) del Departamento:

CERTIFICACIÓN

Certifico que he examinado todos los documentos de evaluación que acompañan este formulario y habiendo consultado los miembros del Comité de Personal Departamental, recomiendo _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente) (permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____
_____

Nombre en letra de molde-Director(a)	Firma	Fecha

Comité de Personal de Facultad (CPF):

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que después de haber examinado todos los documentos de evaluación que acompaña este formulario en la reunión celebrada el _____ de _____ de _____, el Comité de Personal de Facultad recomienda _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente) (permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma Secretaria(o) de CPF	Fecha

Decano(a) de Asuntos Académicos:

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que he examinado todos los documentos de evaluación que acompañan este formulario y recomiendo _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente) (permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma Decano(a) Asuntos Académicos	Fecha

Junta Administrativa:

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que después de haber examinado todos los documentos de evaluación que acompaña este formulario en la reunión celebrada el _____ de _____ de _____, la Junta Administrativa recomienda _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente) (permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma de la Secretaria(o) de la Jta. Adm.	Fecha

Rector/a:

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que he examinado todos los documentos de evaluación que acompañan este formulario y habiendo consultado los miembros de la Junta Administrativa, recomiendo _____ la(el) _____ del(la) referido(a) profesor(a).
(favorablemente o desfavorablemente)
(permanencia/ascenso/ambos)

Comentarios:_____
_____
_____

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha

Oficina de Recursos Humanos:

Fecha de recibo: _____ Firma legible de la persona que recibe: _____

Descripción de la acción de Personal:
_____
_____

Plaza asignada:_____ Departamento o área administrativa:_____

Nombramiento: _____ Fecha de efectividad de la acción: _____

Firma del(la) técnico(a) de Recursos Humanos:

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha

Firma del(de la) Director(a) de Recursos Humanos:

_____	_____	_____
Nombre en letra de molde	Firma	Fecha