



Oficina de la Decana

RECIBIDO
SENADO ACADÉMICO UPR
RECINTO DE RÍO PIEDRAS

'05 JUN -8 AIO:57

DECANATO DE ESTUDIANTES

Universidad de Puerto Rico
Decanato de Estudiantes

HOJA DE TRÁMITE

6 de junio de 2005

Prof. Carmen Raffucci
Secretaria
Senado Académico
UPR-Recinto de Río Piedras

Gloria A. Oliver Vilella, Ph.D.
Decana de Estudiantes Interina

COMITÉ REVISIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

para su consideración

para su firma

OBSERVACIONES

Adjunto sugerencias de enmiendas al Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sometida por las unidades del Decanato de Estudiantes, para su consideración.

Estoy a su disposición para cualquier duda o información que entienda necesaria. Saludos cordiales.

gor

Anejo

c: Dra. Gladys Escalona de Motta, Rectora

P.O. Box 23353
San Juan, PR 00931-3353

Edif. Carlota Matienzo
Oficina 201
(787) 764-0000
Exts. 2095 y 2202

Universidad de
Puerto Rico

Decanato de
Estudiantes

Oficina de la
Decana

1 de junio de 2005

Dra. Gloria A. Oliver Vilella
Decana de Estudiantes Interina
Recinto de Río Piedras
Universidad de Puerto Rico

05 JUN -8 AM 10:57

RECIBIDO
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
RECINTO DE RIO PIEDRAS

Estimada decana Oliver:

REF: Revisión del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico

Tengo a bien presentarle sugerencias de enmiendas al Comité de Revisión del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, sometidas por varios grupos de empleados del Decanato de Estudiantes. Estas sugerencias exponen el sentir de un personal mayormente administrativo, por lo que dichas recomendaciones irán dirigidas prioritariamente en los aspectos administrativos.

Todos coincidimos en expresar que los posibles temas a considerar van dirigidos al personal docente.

Adjunto recomendaciones de grupos de empleados del Decanato de Estudiantes para su consideración.

I. Consideraciones Generales

- Ingresar un miembro del personal administrativo No-Docente en el Comité de Revisión del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.
- Añadir artículos y secciones que atiendan el tema de proceso gerencial.
- Se propone un reglamento interno por unidad/recinto para adaptar normas generales a las prácticas de cada unidad.
- Mencionarse si el certificado médico se enviará a la Oficina de Recursos Humanos (específicamente si se enviará en original o copia) junto con la tarjeta u hoja de asistencia del empleado.
- En ningún lugar se menciona la cantidad de semanas o días a que tiene derecho una empleada que cualifique para disfrutar de licencia por maternidad.

P.O. Box 23353
San Juan PR
00931-3353

(787) 764-0000
Exts. 2095 - 2202
Fax 763-5520

- Se sugiere mencionar como dato importante, la cantidad de semanas correspondientes a la licencia por maternidad y esos días pueden consumirse a discreción de la empleada o del médico que atienda su caso.
- En el caso de licencia por maternidad, si las semanas se pueden consumir todas antes o después del parto o si deben dividirse para agotarlas en tiempo pre y post-parto.

II. Reclutamiento

- Se señala que se debe abrir al público en general dentro y fuera de Puerto Rico para así tener la opción de traer y aumentar el talento de excelencia.
- Incorporar disposiciones específicas del proceso de reclutamiento y clasificación del personal de confianza.
- Especificar los criterios de selección determinantes por puestos.
- Establecer todos los criterios de selección.
- Establecer el alcance de beneficios de aquel personal No-Docente que está bajo contrato de servicios, ya que en ocasiones este personal goza de unos beneficios como fuera docente y en otras no.
 - ✓ Quinquenios
 - ✓ Licencia por enfermedad
- Que se provea espacios para que el personal No-Docente pueda tener un horario flexible siempre y cuando esté justificado con su supervisor.
- Estamos de acuerdo en que las plazas docentes y nombramientos que se cubren con fondos externos, aporten su visión y contribuyan en la redacción de este documento. Así también, entendemos se deben cubrir necesidades que requieran investigación para mejorar la calidad educativa aunque requiera nuevas plazas. Para esto, es esencial desarrollar actividades y reuniones donde se puedan expresar diferentes puntos de vista y se intercambie información reciente para mejorar el desempeño académico. El estudiante universitario debe formar parte de este proceso al igual que se incorpore el personal no docente.

- Incluir un detalle sobre los documentos oficiales y en original que se deben entregar (si alguno) al momento de llenar el formulario de Solicitud de Empleo, ya sea en el caso de nuevo personal como también en el caso de ascensos dentro del Sistema. (certificado de nacimiento, buena conducta, certificado médico, etc.).

III. Permanencia

- Se recomienda la permanencia de los empleados No-Docentes con la recomendación de sus pares.
- A los que no tengan permanencia no se les debe dar rango.
- Necesario la descripción detallada de las actividades propias del gobierno.
- Describir participación creativa, competitivas evaluaciones rigurosas.
- Discutir el mecanismo prospectivo de evaluaciones posteriores y buscar formas alternas de evaluación como comités o paneles, creaciones de portafolios que evidencien la labor del personal no docente.

IV. De los Departamentos

- Los departamentos deben tener control total de su presupuesto.
- Los directores de departamentos deben recibir una capacitación completa antes de comenzar en su cargo.
- En lo que se refiere al departamento, se deben fortalecer las áreas ya establecidas, pero hay que contemplar cambios o adaptaciones de acuerdo a los avances institucionales a nivel docente y no docente. Se deben establecer parámetros de acuerdo a las nuevas tendencias basadas en los hallazgos de nuevas investigaciones. Por ende las facultades deben tener facilidad para desarrollar propuestas de investigación que aporten datos para mejorar la calidad de la educación y los servicios al estudiantado. Para esto es de suma importancia que el personal docente y no docente que trabaje en una facultad o departamento y cuyas labores vayan dirigidos al servicio del estudiante y la excelencia académica, se reúnan con frecuencia y mantengan una comunicación

de trabajo en equipo. De lo contrario los resultados no serían los mismos de acuerdo a los objetivos trazados.

- Entendemos que un director de departamento debe propiciar un ambiente favorable y justo para todos los miembros de su unidad. También, proveer oportunidad para el desarrollo profesional, con todo el personal.
- De acuerdo en que se debe establecer prioridades dependiendo de las necesidades del departamento o la facultad. Se debe buscar la forma de reconocer el esfuerzo que un departamento o facultad hace a la hora de mejorar los servicios y de implantar nuevos cambios. Para ofrecer de calidad en los departamentos se debe:
 - ✓ Requerir al personal no docente mantener una educación continua como elemento esencial en su mejoramiento profesional. Esto ayuda a mejorar la calidad del servicio que se ofrece.
 - ✓ El determinar necesidades entre el personal no docente para buscar a mejorar los servicios que se ofrecen al estudiante. Ejemplo cuestionario, encuestas de opiniones.
 - ✓ Asignar un presupuesto para la capacitación del personal no docente.
- Relacionado con las funciones y responsabilidades de una facultad, ¿se están ofreciendo las condiciones propicias para que cumplan con todas las exigencias y objetivos? Si se le da el poder de administrar los recursos fiscales de acuerdo a sus necesidades, ¿contarán con un personal capacitado para cumplir con esto?
- La administración debe ser lineal y no jerárquica, se debe fomentar el trabajo en equipo en todas sus partes (menos o nada de burocrático). La participación de todos los componentes debe constar.

V. De los Recintos

- Actualmente los Recintos y Colegios de la Universidad de Puerto Rico carecen de una forma evaluativa, la cual les permitiría mejorar la excelencia académica.

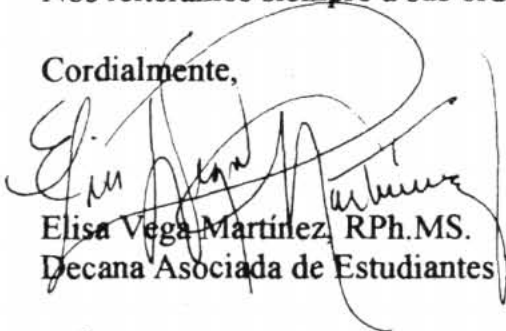
Revisión del Reglamento General de la UPR
1 de junio de 2005

- Estos necesitan una inyección presupuestaria para poder ofrecer programas innovadores en tecnología, ciencia y bellas artes a corto plazo donde puedan retener al estudiante.
- Es recomendable aclarar y renovar a quiénes se les otorga la potestad de pertenecer al Senado Académico y a la Junta Administrativa, ya que estas representaciones en ocasiones no les permite a los Recinto poder ser eficientes y autónomos.

Entendiendo lo amplio del proceso de revisión de dicho Reglamento, esperamos que las recomendaciones sometidas puedan ser utilizadas en la discusión.

Nos reiteramos siempre a sus órdenes. Le saludo.

Cordialmente,



Elisa Vega-Martínez, RPh.MS.
Decana Asociada de Estudiantes Interina

amh