



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

ACTA DE LA REUNIÓN ORDINARIA #07 (2017-2018)
20 DE MARZO DE 2018

MIEMBROS PRESENTES:

Dr. Segundo Rodríguez Quilichini, Rector y Presidente Interino de la Junta Administrativa
Dr. José Hawayek Alemañy, Decano Interino del Decanato de Asuntos Académicos
Arq. Alejandro Argüelles Rodríguez, Decano Interino del Decanato de Administración
Dra. María M. Hernández Maldonado, Decana Interina del Decanato de Estudiantes
Dr. Edgar Colón Negrón, Decano de la Escuela de Medicina
Dra. Viviana Garri Fraternali en representación del Dr. José R. Matos Pérez, Decano Interino de la Escuela de Medicina Dental
Dra. Ivelisse M. García Meléndez en representación de la Dra. Dharma Vázquez Torres, Decana Interina de la Escuela Graduada de Salud Pública
Dra. Bárbara Segarra Vázquez, Decana de la Escuela de Profesiones de la Salud
Dra. Myriam L. González en representación de la Dra. Wanda T. Maldonado Dávila, Decana de la Escuela de Farmacia
Dra. Suane E. Sánchez Colón, Decana de la Escuela de Enfermería
Prof. Zulma I. Olivieri Villafañe, Representante del Senado Académico
Sr. Jorge L. Rivera Velázquez en representación del Sr. José A. Vallés Feliciano, Representante Estudiantil

MIEMBRO EXCUSADO:

Dra. María de los A. Loza De Coro, Representante del Senado Académico

INVITADOS PERMANENTES PRESENTES:

Sra. Mildred Martínez Rivera, Directora de la Oficina de Presupuesto
Lcda. Raquel Núñez Alicea – Directora Interina Oficina de Gerencia de Capital Humano
Lcda. Cristina I. Parés Alicea, Directora de la Oficina de Asesores Legales

INVITADO PERMANENTE EXCUSADO:

Dr. Ramón F. González García, Ayudante Ejecutivo del Rector

A. Comprobación de quórum por la Secretaria Ejecutiva, Dra. Nydia Bonet Jordán

La reunión ordinaria convocada para el **martes, 20 de marzo de 2018**, comenzó una vez constituido el quórum a las 11:20 de la mañana y bajo la presidencia del Dr. Segundo Rodríguez Quilichini. Se llevó a cabo en el Salón de Conferencias del Rector.

B. Consideración del acta de la reunión ordinaria del martes, 20 de febrero de 2018

El acta de la reunión del 20 de febrero de 2018 fue considerada por los miembros de la Junta Administrativa y se aprobó unánimemente sin ninguna corrección.

C. Informe del Rector Interino, Dr. Segundo Rodríguez Quilichini

El doctor Rodríguez informó que la Sra. Mildred Martínez, Directora de Presupuesto, presentaría un informe sobre asuntos prioritarios presupuestarios.

El informe ofrecido por la señora Martínez se hace formar parte de esta acta.

Puntos importantes discutidos:

- Hubo una reducción al primero de marzo. La Administración Central recogió el balance de cuentas existentes y de esto sólo devolvió el 50% al Recinto de Ciencias Médicas.
- El total restituido al Recinto de Ciencias Médicas fue de \$4,099,903
- Informó que los recaudos esperados no fueron los esperados dado la situación por el Huracán María.
- Informó que esta acción de recoger estos fondos de dichas cuentas fue una acción inesperada y que los decanos de administración ni el Rector fueron informados sobre el asunto previo a la ocurrencia.
- Informó que las áreas más afectadas entre otras son: materiales, piezas y accesorios para reparación de equipo, servicios de comunicaciones, gastos de teléfono, servicios profesionales, gastos de viajes y dietas, gastos de acreditación.
- Informó que los asuntos prioritarios a atender, entre otros, son:
 - Pareo de fondos externos
 - Gastos institucionales
 - Gastos de acreditación
 - Datos bibliográficos
- Informó a los miembros la distribución del balance transferido por la administración central a cada uno de los decanatos. (ver tabla en informe)

Recomendaciones ofrecidas fueron:

- Realizar una proyección de los compromisos pendientes
- Identificar fondos de cuentas extrauniversitarias para cubrir gastos proyectados
- Identificar que necesidades pueden ser pospuestas para el año fiscal siguiente
- Eliminar gastos de comidas y meriendas
- Hacer uso prudente de los recursos disponibles

Finalmente, habló de la distribución de costos indirectos del año fiscal 2015-2016 – ver informe adjunto.

D. Asuntos Pendientes

1. Informe final del Comité Ad-Hoc atendiendo la Certificación 63, 2017-2018, JA-RCM, referente a la implementación en el Recinto de Ciencias Médicas de la Certificación Núm. 75, 2017-2018, JG-UPR, relacionada con el establecimiento de la nueva política institucional para la otorgación anual de los ascensos en rango del personal docente del Sistema Universitario, Prof. Zulma I. Olivieri Villafañe – Documento final, según fuera enmendado y aprobado durante la reunión se hace formar parte de esta Acta.

Dicho documento fue leído en su totalidad. Se fue analizando punto por punto el mismo y aprobando cada una de las partes con modificaciones presentadas durante la reunión. Cada uno de todos los puntos presentados fueron aprobados por unanimidad de los miembros de la Junta Administrativa. **En todas las mociones la votación fue 13 votos a favor y 0 en contra.**

Los puntos más importantes que fueron discutidos fueron:

- La necesidad de que tiene que haber fondos disponibles para que se puedan otorgar los rangos de candidatos con méritos reconocidos.
- La necesidad de que todos los comités de personal, y a fueren de departamento, de facultad y las misma Junta Administrativa, se adiestren de forma consecutiva (anualmente) en todo lo relacionado al sistema de evaluación del docente, en la evaluación de los criterios y de cómo valorar los mismos, en el análisis de ejecutoria del docente y en todo lo reglamentario correspondiente al sistema de evaluación y consideración de candidatos para ascenso en rango. Todos estuvieron de acuerdo que esta actividad será de carácter compulsorio y anual, y será coordinada por el Decanato de Asuntos Académicos.

- Que se revisen los formularios evaluativos que están vigentes en el sistema de evaluación de docente.
- Que establezcan los criterios específicos para cumplir con la Sección 47.2 en la cual los decanatos deberán someter un listado con las prioridades de los candidatos sometidos para ascenso en rango.

Como parte de la discusión, el Rector re nombro al Comité Ad-Hoc compuesto por la profesora Olivieri, los doctores Edgar Colón, Suane Sánchez y Wanda Maldonado, para establecer los criterios mínimos de puntuación ponderada para la consideración de cada ascenso en rango, basados en los criterios establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, Sección 47.5.1.1, 57.5.1.2 y 47.1.5.3. y además, establecer los criterios para la ubicación de los candidatos recomendados para ascenso en rango en orden de prioridad. Artículo 47, Sección 47.2.

Se enviará también al Decanato de Asuntos Académicos la tarea de revisar los formularios de evaluación presente.

Las fechas límites para entregar dichos informes con los trabajos completados son:

- Comité Ad Hoc – Informe Final 1 de junio de 2018
- Decanato de Asuntos Académicos – 28 de septiembre de 2018

Quedó pendiente la decisión de cómo se atenderán los casos de solicitudes de ascenso en rango de candidatos que cobran de cuentas extra universitarias.

2. Consideración de las enmiendas al documento **“Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal del Recinto de Ciencias Médicas”**, Dra. María M. Hernández Maldonado – el mismo se hace formar parte de esta Acta.

La doctora Hernández leyó y explicó las enmiendas sometidas al documento mencionado en el epígrafe. Explicó que las mismas son para agilizar los procesos para el reclutamiento de estudiantes por jornal y así permitir que los estudiantes que se benefician de este trabajo, puedan comenzar prontamente en sus tareas en las áreas designadas.

Después de amplio diálogo de rigor, la doctora Hernández sometió la moción de que se apruebe el documento con todas las enmiendas sometidas. El mismo fue aprobado por unanimidad. Votos a favor 13 y votos en contra 0.

E. Asuntos Especiales

1. Solicitud de la Escuela de Medicina para que la Junta Administrativa **establezca los criterios para los Méritos Excepcionales en el Recinto de Ciencias Médicas, Dr. Edgar Colón Negrón**

El Dr. Edgar Colón explicó a los miembros de la Junta Administrativa la racional para que el Recinto de Ciencias Médicas pueda adoptar los mismos criterios ya establecidos por la Junta Administrativa de Río Piedras. Dichos criterios fueron adoptados en Río Piedras, luego de que se entregara un análisis de parte de la Oficina de los Asesores Legales de la Administración Central y que la Junta Universitaria pasara juicio sobre los mismos.

El doctor Colón presentó la moción de que la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas adopte la definición de Méritos Excepcionales tal y cual está redactada en la Certificación Número 08, 2007-2008 de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico de Río Piedras. **La moción fue aprobada por unanimidad. Votos A favor 13, votos en contra 0.**

Se hará una certificación para el Recinto de Ciencias Médicas bajo el sello de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas adoptando dicha definición para el Recinto de Ciencias Médicas.

- 1.1 Consideración del **Calendario Académico del Recinto de Ciencias Médicas del 2018-2019**, Dr. José Hawayek Alemañy – Calendario Académico se hace formar parte de esta acta.

El doctor Hawayek presentó el calendario académico, según aprobado por el Consejo de Integración y Planificación Educativa (CIPE), ante los miembros de la Junta Administrativa.

Hubo algunas preocupaciones relacionadas a la fecha dispuesta para el Día de Juegos. Tanto el estudiante como los miembros de la Junta sostuvieron un amplio diálogo sobre los pros y contras de la fecha establecida en el calendario presentado. También se trajo que en el Senado Académico se aprobó otra fecha diferente.

Luego de amplio diálogo de rigor, se levantó la moción de aprobación del Calendario Académico 2018-2019, tal cual presentado. Los miembros de la Junta Administrativa estuvieron unánimemente de acuerdo con el mismo tal cual presentado. **Votos A favor 12, votos en contra 1. Fue aprobado.**

rangos a personal que cobraba de cuentas extrauniversitarias y que por ello se recomendó que de ahí en adelante se estaría solicitando tal carta de certificación de fondos para facilitar y agilizar los procesos de otorgación en la eventualidad que se reconocieran los méritos de los candidatos. Así cuando llegara la certificación de la Junta de Gobierno otorgando el rango a los registros de méritos el proceso sería uno más ágil y menos tortuoso.

- a. La licenciada Parés informó a los miembros que lo importante no es tanto la certificación sino la recurrencia de los fondos de los cuales se ha de pagar los asuntos fiscales relacionados a los ascensos particulares de un empleado docente. Que es importante que se haga constar la recurrencia en lo futuro y de que hayan fondos para tales pagos. Que en su oficina ella se asegura que los trámites tienen certificación de fondos para proceder a las mismas. Cuando se lleva a cabo una acción administrativa el no solicitar una certificación de fondos es como tener una venda en los ojos, por lo cual infiere que tener una certificación de fondo es importante. La licenciada Parés dijo que entiende no hay un consenso en esta Junta Administrativa para no solicitar certificación de fondos a una acción de aumento de salario. Asesoró a los miembros de la Junta Administrativa que es importante tener una certificación de fondos para tomar decisiones sobre aumentos en salario por los conceptos de ascenso u otros que determine la Junta Administrativa.
 - b. El Dr. Edgar Colón informó que lo importante es que se pueda certificación de fondos indicando que es razonable al momento de emitirla. Entiende que lo importante es que se certifique la disponibilidad de fondos al momento de emitir la misma.
2. La profesora Olivieri le preguntó al Rector sobre cuándo serán atendidos los registros octavo y noveno para los ascensos en rangos. Preguntó si ya la Junta de Gobierno contestó la carta enviada por el Rector solicitando corregir los errores en una de estas certificaciones. (Certificación 73 y 74, 2017-18, JG-UPR). El doctor Rodríguez informó que solo recibió un texto indicando que las certificaciones quedarán tal cual redactadas. También informó a todos que tan pronto el presupuesto este aprobado y se pueda conocer si existe el dinero para tales ascensos, los mismos será otorgados. Él espera que esto pueda ser para julio o agosto del 2018.
 3. El doctor Hawayek informó que durante el mes de abril el Recinto de Ciencias Médicas tendrá una visita del MSCHE. Informó que ya se sometió todo lo solicitado en informes de progreso. La visita al Recinto de Ciencias Médicas será una de todas las programadas a las unidades del sistema de la Universidad de



UPR
RECINTO DE
CIENCIAS MÉDICAS

ASUNTOS PRESUPUESTARIOS PRIORITARIOS AÑO FISCAL 2017-2018

REUNION DEL 20 DE MARZO DE 2018



ECONOMIAS ANTICIPADAS DE BALANCES EN OTROS GASTOS- FONDO GENERAL

- El 9 de marzo de 2018 la Oficina de Presupuesto Central recogió los balances en otros gastos disponibles en las cuentas del Fondo General del Recinto de Ciencias Médicas (RCM) por la cantidad de **\$8,199,806**.
- Fue restituido al RCM el 50% que asciende a **\$4,099,903**.

ECONOMIAS ANTICIPADAS

BALANCE ANTES DEL 9 DE MARZO DE 2018

ESCUELA/ DECANATO	BALANCE EN SISTEMA 03/09/18	RESTITUCION 50 %
ESCUELA DE MEDICINA	\$ 20,590	\$ 10,295
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL	7,000	3,500
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PUBLICA	50,535	25,268
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD	54,797	27,399
ESCUELA DE FARMACIA	54,133	27,067
ESCUELA DE ENFERMERIA	14,711	7,356
DECANATO DE ESTUDIANTES	92,816	46,408
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS	1,338,425	669,212
DECANATO DE ADMINISTRACION	94,238	47,119
RECTORIA	267,817	133,909
GASTOS GENERALES (AEE, AAA, Seguridad, Elevadores, Teléfono)	5,991,515	2,995,758
OTROS (Planes Medicos á Estudiantes, Lic. Sin Sueldo Ayuda Económica, Consejo Est)	213,227	106,613
TOTAL	\$ 8,199,805	\$ 4,099,903

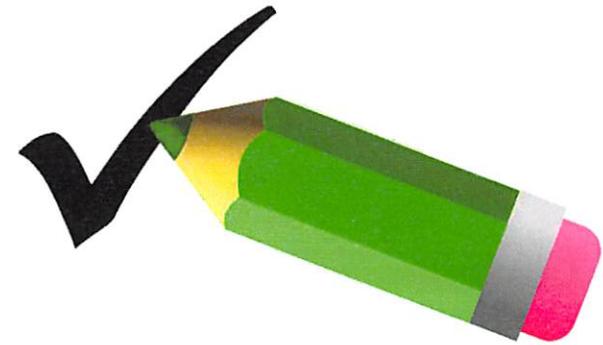


AREAS AFECTADAS

- Materiales
- Materiales de referencias para Bibliotecas
- Piezas y accesorios para reparación de equipos
- Gastos de Mantenimiento
- Gastos de Arrendamiento
- Servicios de Comunicaciones
- Gastos de Teléfono
- Servicios profesionales, Consultivos y No Profesionales
- Servicio de Gerencia y Administración de Proyectos
- Seguro, Electricidad, Agua y Alcantarillado, Suministro de Gas, Recogido de Basura, Combustible
- Gastos de Viajes y Dietas
- Gastos de Acreditación

ASUNTOS PRIORITARIOS A ATENDER

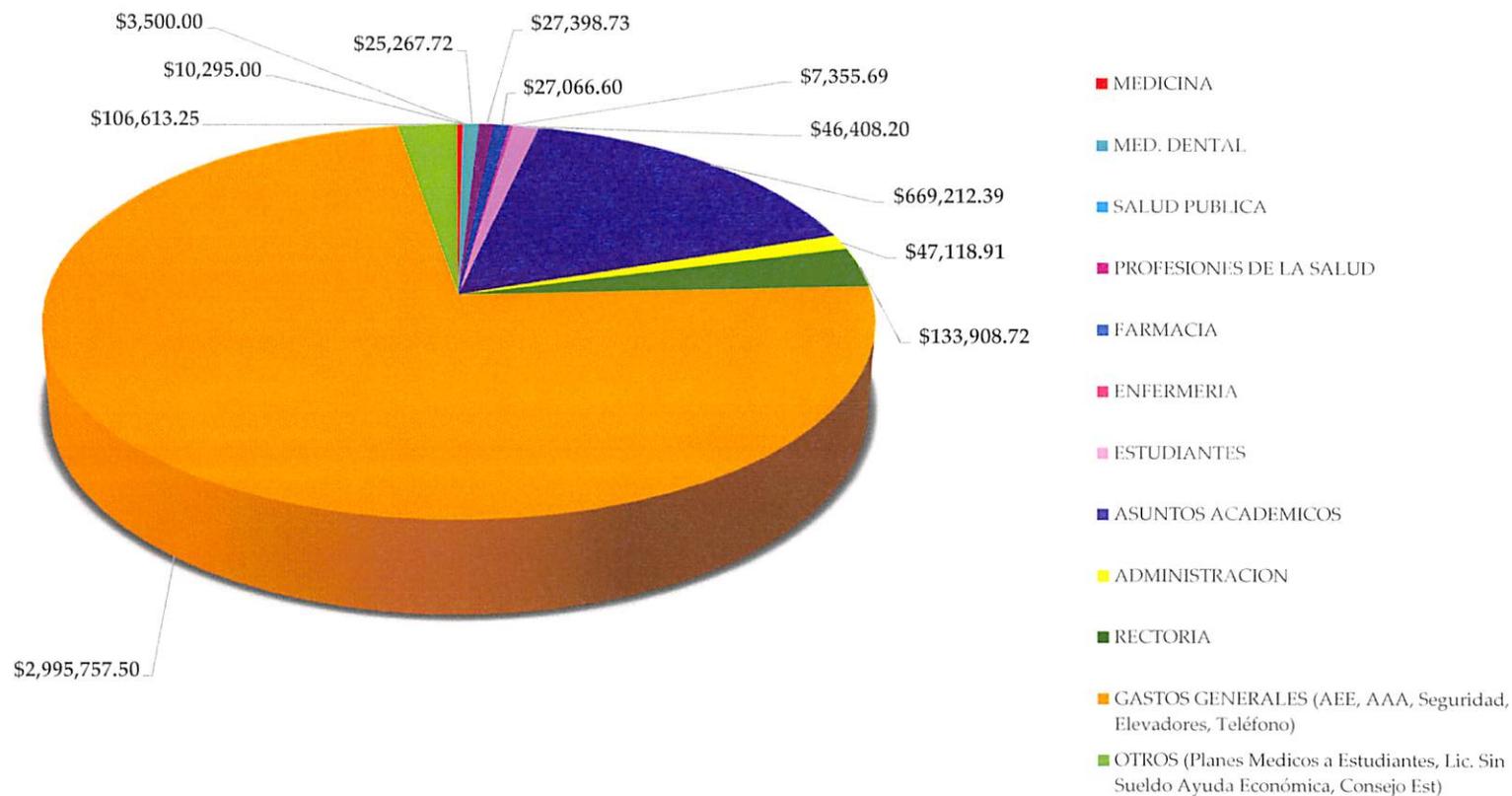
- Datos Bibliográficos
- Pareo de Fondos Externos
- Gastos Institucionales
 - Electricidad
 - Agua
 - Seguridad
 - Teléfono
 - Recogido de Basura (materiales biomédicos)
- Gastos de Acreditación
- Oferta Académica



DISTRIBUCION DE BALANCE TRANSFERIDO POR LA ADMINISTRACION CENTRAL

ESCUELA/ DECANATO	BALANCE TRANSFERIDO POR AC DISTRIBUCION 50%	DISTRIBUCION A LAS UNIDADES	TRANSFERIDO	BALANCE /INSUFICIENCIA
ESCUELA DE MEDICINA	\$ 10,295	\$ 5,148		\$ 5,148
ESCUELA DE MEDICINA DENTAL	3,499	1,750	(5,120)	(3,371)
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PUBLICA	25,268	12,634	(7,500)	5,134
ESCUELA DE PROFESIONES DE LA SALUD	27,399	13,700		13,700
ESCUELA DE FARMACIA	27,067	13,534	(400)	13,134
ESCUELA DE ENFERMERIA	7,356	3,678		3,678
DECANATO DE ESTUDIANTES	46,408	23,204	(105)	23,099
DECANATO DE ASUNTOS ACADEMICOS	669,212	334,606		334,606
DECANATO DE ADMINISTRACION	47,119	23,560	(2,640)	20,920
RECTORIA	133,909	66,955	(4,333)	62,621
GASTOS GENERALES (AEE, AAA, Seguridad, Elevadores, Teléfono)	2,995,758	1,497,879		1,497,879
OTROS (Planes Médicos a Estudiantes, Lic. Sin Sueldo Ayuda Económica, Consejo Est.)	106,613	53,307		53,307
TOTAL	\$ 4,099,903	\$ 2,049,952	\$(20,099)	\$ 2,029,853

DISTRIBUCION A LAS UNIDADES



RECOMENDACIONES



- Realizar una proyección de los compromisos pendientes de pagar (Ej. arrendamiento fotocopiadora y teléfono)
- Identificar fondos de cuentas extrauniversitarias para cubrir gastos proyectados
- Identificar necesidades que pueden ser cubiertas en el próximo año fiscal 2018-2019
- Comprar sólo la cantidad necesaria del algún material o suministro
- Eliminar gastos en comidas y meriendas
- Sólo serán procesados viajes estrictamente aprobados por el Rector
- Hacer uso prudente de los recursos disponibles



DISTRIBUCION DE COSTOS INDIRECTOS

- Los Costos Indirectos del año fiscal 2015-2016 pendientes de distribuir serán autorizados según Certificación Núm. 178 JA RCM, Año 2015-2016:
 - Investigadores
 - Decanatos
 - Departamentos
- Estos deben ser utilizados para atender los asuntos prioritarios de cada unidad y se pueda balancear el presupuesto.

Informe Final

Comité Ad-Hoc JA- Certificación 56 serie 2017-2018 JA

La Junta Administrativa en reunión del 23 de enero de 2018 crea el Comité Ad-Hoc con el propósito de estudiar, analizar y traer recomendación para la implementación en el Recinto de Ciencias Médicas de la Certificación Núm. 75, 2017-2018, JG-UPR, relacionada con el establecimiento de la nueva política institucional para la otorgación anual de los ascensos en rango del personal docente del Sistema Universitario.

Los nombres de los miembros del Comité Ad-Hoc nombrado por el Rector son los siguientes:

Miembros: Senadora Zulma I. Olivieri Villafañe – líder

Dra. Suane Sánchez Colón

Dra. Bárbara Segarra Vázquez

Dr. Edgar Colón Negrón

Dr. José Capriles Quirós

Asesores al comité

Lcda. Cristina I Parés Alicea

Sr. Marcos Torres Rivera

Sra. Mildred Martínez Rivera

El Comité Ad-Hoc realizó tres reuniones llevadas a cabo el 31 de enero de 2018, el 9 de febrero de 2018 y el 28 de febrero de 2018 para atender la encomienda delegada. Las reuniones fueron llevadas a cabo en el salón de conferencias del Rector. Se desarrollaron documentos de trabajo e información de referencia a saber:

- Certificaciones de impacto al Personal Docente (acopio de todas las certificaciones aprobadas a nivel de Junta de Síndicos, Junta de Gobierno, Senado RCM, Junta Administrativa, Junta Universitaria)
- Posibles elementos de la Política
- Documento relacionado a la puntuación ponderada final de los méritos al personal docente para ascensos en rangos del Séptimo, Octavo y Noveno Registro. (documento desarrollado por la secretaría del La JA)
- Expresiones al nuevo día de Walter Alomar

Como parte de delinear las recomendaciones para poder establecer la nueva política institucional la otorgación anual de los ascensos en rango del personal docente se identificaron diferentes aspectos que fueron plasmados en la propuesta sometida para establecer la nueva Política de ascensos en rangos en el Recinto de Ciencias Médicas.

Se discutió el posible establecimiento de una métrica cuantitativa final de las puntuaciones ponderadas para cualificar a ascenso en rango por categoría de rango. La misma debe ser establecida para que el docente la utilice como guía en su proceso de auto evaluación. Este aspecto se encuentra establecido en la sección **I. Disposiciones Generales**. De igual manera, en la sección I. Disposiciones Generales se incluye el discutido relacionado a que en la actualidad no existen establecidos criterios de prioridad en las recomendaciones a ascensos en rangos. Se establece actualmente el orden de acuerdo a las puntuaciones ponderadas final obtenida.

Se discutió las puntuaciones ponderadas final relacionadas al Séptimo (*Cert. 234, 2014-2015, JA-RCM enmendada*), Octavo (*Cert. 162, 2015-2016, JA-RCM enmendada*) y Noveno Registro (*Cert. 172, 2016-2017, JA-RCM enmendada*). Este documento fue trabajo en la secretaria de la Junta Administrativa. En la discusión se destaca que al observar las puntuaciones no hay variabilidad en ellas. A estos se delinearón los siguientes puntos relacionados al Sistema de Evaluación del Personal Docente (Certificación #67enmendada, serie 2016-17 de la JA) esto plasmado en la sección II. **Disposiciones Específicas** en la propuesta de la política.

- Definir en forma expresa en la escala de medición para cuantificar los ítems para otorgar el valor de 4, 3,2, 1 lo que implica o significa cada valor a ser adjudicado. Por ejemplo, a que se refiere cuando se establece el 4 “Totalmente de acuerdo”. “El docente ejecuta lo descrito en forma *muy consistente* o con una frecuencia *muy alta*” y así en lo sucesivo con los demás valores.
- Revisar los criterios para establecer niveles participativos.
- Identificar docentes que sean parte de los Comité de Personal de las escuelas que puedan aportar en los aspectos cualitativos y cuantitativos del actual instrumento evaluativo que puedan contribuir a mejorar el proceso actual de evaluación, áreas de oportunidades para mejorar.
- Viabilizar la calibración del personal docente por los comités de personal al evaluar los criterios para el análisis de los expedientes de los docentes de todas las escuelas y de igual manera a los miembros de la Junta Administrativa.

De la secretaria del Junta Administrativa se les solicitó a las diferentes escuelas y Decanto la lista de los candidatos que serían considerados para ascensos en rango correspondientes al año académico 2017-2018. De esta petición se desprende que estará considerándose 26 docentes candidatos a asenso en rango en diferentes categorías establecidas en el RGUPR.

Se discute experiencias de los miembros del Comité relacionado a los procesos de ascensos del personal docente en otras instituciones de educación superior y se decide buscar información del sistema de evaluación en otras universidades como de la Universidad de Puerto Rico Recinto de Rio Piedras, Recinto de Mayagüez y Ana G, Méndez. La información encontrada se pondrá a disposición del Decanato de Asuntos Académicos como documentos de referencia.

Se estableció que se necesita más tiempo para poder ofrecer recomendación sobre la posibilidad de someter recomendaciones de nuevos términos en años para ascender en las diferentes categorías de ascensos en rangos al evaluar los años establecidos en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico para las diferentes categorías de ascensos en rangos expresados en el Artículo 47-Ascensos en Rango específicamente (47.5.1.1, 47.5.1.2, 47.5.1.3).

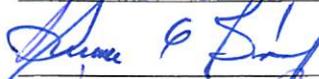
Se discutió determinar la viabilidad de separar la retribución que recibe el docente por concepto de los ascensos en rango según lo dispone el RGUPR Artículo 49, Sección 49.2.3. De la discusión se desprende que el rango le permite al facultativo poder tener acceso a diversas oportunidades de desarrollo de propuestas tanto de investigación y de servicio y representatividad en cuerpos universitarios. El no tener el rango le limita al facultativo el poder competir y optar por otras oportunidades. También, se discute que se tendría que desarrollar los mecanismos de retribución a estos efectos. La licenciada Cristina Parés en reunión de Junta Administrativa y en el Comité Ad-Hoc orientó a los miembros indicando que bajo el estado de derecho actual no se puede otorgar rango sin la otorgación del aumento salarial. A estos efectos, dicha recomendación tendría que ser avalada bajo un análisis de remuneración sustitutivo y bajo un sistema de retribución salarial y garantizando el fiel cumplimiento de las leyes laborales y estatutos existentes. A estos efectos, al momento el comité no tiene los elementos para emitir una recomendación ponderada.

Sometido respetuosamente,

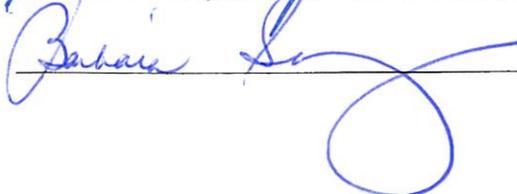
Senadora Zulma I. Olivieri - Líder



Dra. Suane Sánchez Colón



Dra. Bárbara Segarra Vázquez



Dr. Edgar Colon Negrón

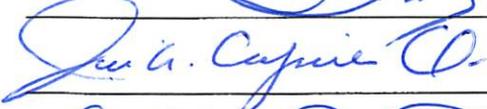
Dr. José Capriles Quirós

Lcda. Cristina I Pares Alicea

Sr. Marcos Torres Rivera

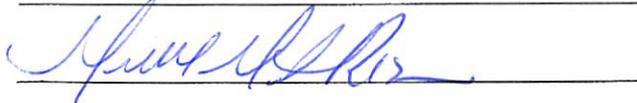
Sra. Mildred Martínez Rivera













Oficina
Decano/a de
Estudiantes

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas

13 de febrero de 2018

Dr. Segundo Rodríguez Quillinchini
Rector Interino
Recinto de Ciencias Médicas

**Recomendaciones para solicitar se enmiende el Procedimiento de
Jornales de Estudiantes**

A continuación, desglosamos las recomendaciones que identificamos a ser consideradas como enmiendas al Procedimiento:

1. En el caso de estudiantes que ya se encuentran laborando bajo jornal, se recomienda se establezca un proceso de extensión más ágil, si se van a mantener bajo las mismas tareas ya aprobadas y las que ya el Departamento ha certificado previamente que existen los fondos para continuar trabajando. Podría auscultarse la posibilidad de enmendar el procedimiento para que el Departamento donde seguirá laborando el estudiante, incluya en su requisición una certificación de que las tareas continúan siendo las que Recursos Humanos ya aprobó y que existen los fondos para el pago. Esto facilitaría el proceso requerido en esta Oficina y agilizaría el trámite en las demás Oficinas donde se requiere la firma.
2. Poder iniciar el trámite de extensión de jornal previo al proceso de matrícula, de forma tal que una vez el estudiante pague y entregue la evidencia, solo reste la firma de la Decana de Estudiantes. Esto no altera bajo ningún concepto el requisito de que el estudiante debe estar matriculado al momento de iniciar labores, pero sí permite que se utilice al máximo el periodo que se estableció para su jornal. Este proceso afecta mayormente a los estudiantes en Programas de trimestre, quienes deben volver a tramitar cada vez que hacen matrícula.
3. El procedimiento establece claramente que estas requisiciones solo pasarán a la firma del Decano de Administración solo si tienen 37.5 horas en periodos de verano y en los recesos académicos, por vía de excepción. Poder clarificar en el procedimiento que los documentos que no requieran de esta firma, pueden ser tramitados directamente de la Oficina de Recursos Humanos a la Oficina de la Decana de Estudiantes, última firma antes de iniciar a laborar.

Dirección:

PO BOX 365067
SAN JUAN PR
00936-5067

Teléfonos:

787-751-3284
787-758-2525
Exts. 5203, 5204

Fax:

787-282-7117

Preparado por: María M. Hernández Maldonado, PhD.
Decana de Estudiantes Interina



Patrono con
Igualdad
de Oportunidad
en el Empleo
M/M/V/I

REC 15 FEB 2018
JA-RCM ynr



**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACION Y
PAGO A ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL
EN EL RECINTO DE CIENCIAS MEDICAS**

I. TÍTULO

Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Num. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada. El mismo está basado en el "Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal" de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por la Presidencia el 22 de noviembre de 2005.

III. INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo a Jornal provee un medio para que el estudiante adquiera destrezas mediante la práctica profesional que les permite desarrollar su potencial. Se sufraga de fondos institucionales o por fondos externos donde la agencia donante establece que se regirán por las normas universitarias.

IV. PROPÓSITOS

- A. Establecer las normas y el procedimiento a seguir para la selección, contratación, administración y pago de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Especificar el trámite para la preparación de las requisiciones y nóminas de estudiantes a jornal.
- C. Proveer guía y capacitación a los Decanos, Facultad, Directores, Coordinadores y Supervisores del programa sobre la reglamentación, responsabilidades y procedimientos para el manejo de estas solicitudes.

V. NORMAS DEL PROGRAMA

- A. Requisitos mínimos de elegibilidad
 - 1. Los candidatos serán estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico. Mantendrán esta condición durante el semestre académico a tenor con las especificaciones del nivel académico en el que encuentren, según se detallan a continuación:

- a. **Bachillerato**
 - estudiante diurnos - tener un programa de 12 créditos mínimo
 - estudiantes nocturnos - tener un programa de 6 créditos mínimo
 - candidatos a graduación - ser candidatos a graduación para el semestre que solicita trabajar. Se requiere tener evidencia del pago de la cuota de graduación
 - b. **Maestría**
 - estudiantes diurnos - tener tarea académica regular mínima la cual será de ocho (8) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieren una tarea mayor
 - estudiantes nocturnos - programa de seis (6) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una tarea académica mayor
 - c. **Doctorado**
 - poseer carga académica regular establecida por el programa al cual pertenece
 - d. **Los estudiantes matriculados en internado, tesis, proyectos o disertación son considerados estudiantes regulares.**
 - e. **Sección de Verano**
 - Un estudiante matriculado en un programa de estudio regular conducente a un grado académico y que mantuvo esa condición durante el segundo semestre o trimestre académico anterior a la sesión de verano, puede participar del Programa de Trabajo a Jornal sin tomar curso alguno para la sesión de verano.
 - f. **Estudiantes Transitorios - los estudiantes con estatus transitorio NO cualifican para participar como estudiante a jornal, aún cuando esté matriculado en un programa de estudio regular.**
2. **De documentarse que no hay candidatos del RCM, se podrán considerar candidatos de otros recintos de la UPR. Estos estudiantes deberán presentar una certificación de la Oficina de Registrador de la unidad de origen, que indique que es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, proveerán una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de su recinto de procedencia sobre la ayuda económica que reciban.**
- B. Los estudiantes de otras unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico o de otras Instituciones que participan de programas similares auspiciados por fondos federales, podrán participar del**

programa, sujeto a la disponibilidad de fondos asignados por la agencia correspondiente, y que el estudiante cumpla con los requisitos de elegibilidad, (ver sección V.A. 1. 2).

- C. El estudiante rendirá una labor máxima de 20 horas semanales durante el semestre o trimestre académico, siempre y cuando no interfiera con sus estudios. Trabajará en una sola facultad, departamento u oficina.
- D. Se podrán considerar circunstancias excepcionales en que la Universidad requiera los servicios del estudiante en exceso de 20 horas semanales durante el semestre académico, hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando se justifique, medie la aprobación del Decano de la Facultad y los fondos estén disponibles.
- E. Durante el verano y en los periodos de receso académico oficiales, por vía de excepción, se podrá asignar una jornada de 37.5 horas semanales, siempre y cuando se justifique, el Decano de Administración lo autorice y los fondos estén disponibles.
- F. Los estudiantes pueden trabajar hasta un máximo de 7.5 horas diarias tomando en consideración el periodo para tomar alimentos y sin exceder las horas semanales autorizadas, (ver incisos anteriores C, D y E).
- G. Trabjará solamente en el Programa a Jornal. No participará de otros programas de empleo simultáneamente, como, por ejemplo: Estudio y Trabajo. Los estudiantes de ayudantía de cátedra podrán participar del programa a jornal, sin que el total de horas combinadas de ayudantía y jornal exceda un máximo de 20 horas semanales, exceptuando aquellos estudiantes con previa autorización a trabajar 25 horas, (la suma de ambos).
- H. El nombramiento del estudiante podrá hacerse por un semestre, trimestre o verano, según aplique. Podrá ser renovado por periodos académicos subsiguientes. Se podrá extender por un periodo académico. En el caso de programas con matrícula de año entero, habrá una fecha de comienzo y otra de terminación y no podrá exceder un año académico.
- I. No se le permitirá prestar servicio cuando se interrumpan los servicios de agua, sistema de aire acondicionado y luz y se despache al personal de la unidad; ni cuando ocurran cierres no previstos.
- J. Ningún estudiante podrá conducir vehículos oficiales de motor pues no son funcionarios del Recinto.
- K. El estudiante tendrá derecho a recibir servicios médicos de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si ocurriese un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional mientras realiza las tareas asignadas.

Commented [HMMM1]: Establecer claramente que corresponde al Decano de Facultad donde trabajando el estudiante

- L. Ningún estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular. El estudiante estará trabajando bajo la supervisión de un empleado regular de la unidad en todo momento.
- M. Los estudiantes candidatos a graduación pueden trabajar hasta un día antes de su graduación.
- N. No se permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los funcionarios encargados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas en los documentos radicados para la contratación o extensión del jornal.
- O. Las extensiones de los jornales podrán iniciarse previo a que el estudiante haya completado su matrícula para el próximo curso académico; siempre y cuando se mantenga realizando las mismas funciones y bajo el mismo Departamento. No obstante, el estudiante no podrá iniciar su labor hasta que no haya entregado evidencia de matrícula en la Oficina de la Decana de Estudiantes.
- P. En el caso de las extensiones, se solicitará al Departamento donde el estudiante labora, certificación estableciendo que el estudiante realizará las mismas funciones y bajo el mismo Departamento.
- Q. No se podrá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante, si no media una aprobación del comité de ética del RCM o de la Oficina de Ética Gubernamental.

Commented [MMMM2]: El estudiante en extensión de jornal, se ve obligado a dejar de laborar hasta que no se cumpla con todo el proceso. Puede agilizarse el mismo, asegurando que no podrá iniciar trabajo hasta que la última firma, la Decana de Estudiantes, no se otorgue una vez el estudiante entregue evidencia de pago de matrícula.

Commented [MMMM3]: Dicha certificación ayudará a la Oficina de RII a agilizar el proceso de certificar las tareas, evitando la duplicación de este trámite.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Mantendrá la condición de estudiante regular según se define en este procedimiento (ver sección V-A-1,2).
2. Una vez seleccionado, deberá completar y proveer toda la información y documentación requerida (ver sección VII-A-1).
3. Todo estudiante firmará la descripción detallada de tareas, al igual que el supervisor inmediato.
4. Someterá una certificación que indique que las labores que estará realizando son para adquirir destrezas a través de la práctica profesional que le permitan desarrollar su potencial.
5. Cumplirá con el horario de trabajo establecido, las tareas asignadas por su supervisor y las normas de conducta, comportamiento y vestimenta.
6. Cumplirá con las normas de la unidad; protegerá y cuidará el equipo y materiales asignados.

7. Registrará asistencia (entrada y salida) y firmará el registro o tarjeta de asistencia.
8. Entregará su informe de horas trabajadas antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario establecido por la Oficina de Nómina.

VII. PROCEDIMIENTO

A. Documentación Requerida

1. Una vez seleccionado, el estudiante deberá entregar o completar los siguientes documentos:
 - a. Original del Programa de Clases validado con el ponche de pago y la tarjeta de estudiante, para ser fotocopiadas y certificadas por el supervisor inmediato o encargado administrativo de la unidad.
 - b. Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal.
 - c. Certificación de Estudiante a Jornal.
 - d. Forma I-9.
 - e. Copia de la Tarjeta de Seguro Social.
 - f. Descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante según determinadas por el supervisor inmediato, debidamente firmada por el estudiante y el supervisor.
 - g. Candidatos a graduación deben entregar copia del pago de la cuota de graduación o Solicitud de Grado.
 - h. Historial de Datos Personales.
 - i. Formulario *Employment of Homeland Verification*.
 - j. Certificación sobre Políticas Institucionales.
 - k. Certificación de Cumplimiento con las Normas de Ética Gubernamental.
 - l. Certificación de Cumplimiento con la Política Institucional de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.
 - m. Certificación por parte del Departamento donde se establece que realizará las mismas tareas y en el mismo departamento. Esta es un requisito en el caso donde se tramita extensión del contrato.

B. Fase Administrativa

1. Rector(a) a través de la Junta Administrativa
 - a. Establecerá, revisará y certificará las normas para la selección de los participantes y el procedimiento para la contratación, administración y el pago del programa.
2. Decano(a) de Facultad
 - b. Autorizará mediante su firma la Requisición de Estudiante a Jornal. Esta autorización significará que las tareas asignadas

Commented [MMHM4]: El proceso de certificar las funciones en Recursos Humanos conlleva tiempo, lo que retrasa el que el estudiante pueda continuar labores. Si ya han sido certificadas por esta Oficina, una evidencia de que se mantienen las mismas, agiliza el proceso en beneficio del estudiantado.

al estudiante son compatibles y parte del adiestramiento académico del estudiante según su concentración/especialidad de estudios.

- c. Autorizará por vía excepción la jornada adicional de 20 horas semanales durante el semestre o trimestre académico hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.
- d. Certificará que un estudiante preste servicios durante los periodos de repaso, exámenes finales y cuando se le requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.
- e. Consultará por escrito y solicitará la autorización al Decano de Administración sobre cualquier excepción a las normas y circunstancias no contempladas en el procedimiento.
- f. Para estudiantes en proceso de extensión del contrato, certificará que las tareas a realizar son las mismas certificadas inicialmente por la Oficina de Recursos Humanos.

3. Director(a) de Departamento o Investigador(a) Principal

- a. Entrevistará los estudiantes candidatos y seleccionará a base de las cualificaciones, requisitos de selección y las necesidades de la unidad.
- b. En los casos de proyectos de investigación será el investigador principal del proyecto quién seleccionará al estudiante a base de las aptitudes del estudiante, necesidades de la unidad y requisitos de selección.
- c. Determinará la descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante.
- d. De ser delegado por el Decano de Facultad, podrá firmar el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en el área que corresponda a la Oficina Solicitante.
- g. Firmará la Certificación de Estudiante a Jornal para dar fe que el estudiante la leyó y está de acuerdo.

4. Encargado Administrativo

- a. Verificará la asignación de fondos para el pago de jornales.
- b. De ser necesario, tramitará las transferencias de fondos requeridas en las Oficinas de Presupuesto o Finanzas, según sea el caso.

Commented [HMMM5]: Se sugiere mover la parte de Director de Departamento a esta parte para mantener la secuencia del procedimiento.

- c. Solicitará al estudiante seleccionado, el original validado del programa de clases y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará y certificará ambos documentos para incluir en el expediente del estudiante. En aquellos casos de estudiantes de otras unidades del sistema, requerirá una certificación de la Oficina del Registrador de la unidad de origen, que indique que el candidato(a) es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, requerirá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de la unidad de procedencia sobre la ayuda económica que recibe el estudiante (ver sección V.A. 2.).
 - d. Completará el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en original y dos (2) copias y le anejará la documentación requerida.
 - e. Completará el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, de la Oficina de Contabilidad, cuando se requiera que el estudiante trabaje fuera de la unidad para cumplir con las tareas asignadas.
 - f. Entregará al estudiante y al coordinador el documento Certificación de Estudiante a Jornal para su firma. Una vez firmada por el estudiante y el coordinador, entregará copia al estudiante y colocará el original en el expediente del estudiante.
 - g. Verificará que todos los documentos entregados por el estudiante y los formularios requeridos estén completos antes de ser tramitados a la oficina siguiente para las autorizaciones que correspondan.
 - h. No permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los documentos radicados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas por los funcionarios encargados.
 - i. No permitirá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante, sin la autorización del Comité de Ética del RCM o de la Oficina de Ética Gubernamental
5. Decanato de Administración
- a. La Oficina de Recursos Humanos certificará que las tareas detalladas del estudiante cumplen con la reglamentación. Bajo ningún concepto el estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular, a menos que estas funciones

Commented [MMHM6]: Se invirtió el orden de la # a y c. De esta forma se agiliza el proceso y se mantiene consistencia con lo que actualmente se realiza.

8. Director(a) de Departamento o Investigador(a) Principal

- e. ~~Entrevistará los estudiantes candidatos y seleccionará a base de las cualificaciones, requisitos de selección y las necesidades de la unidad.~~
- f. ~~En los casos de proyectos de investigación será el investigador principal del proyecto quien seleccionará al estudiante a base de las aptitudes del estudiante, necesidades de la unidad y requisitos de selección.~~
- g. ~~Determinará la descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante.~~
- h. ~~De ser delegado por el Decano de Facultad, podrá firmar el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en el área que corresponda a la Oficina Solicitante.~~
- h. ~~Firmará la Certificación de Estudiante a Jornal para dar fe que el estudiante la leyó y está de acuerdo.~~

9. Encargado Administrativo

- j. ~~Verificará la asignación de fondos para el pago de jornales.~~
- k. ~~De ser necesario, tramitará las transferencias de fondos requeridas en las Oficinas de Presupuesto o Finanzas, según sea el caso.~~
- l. ~~Solicitará al estudiante seleccionado, el original validado del programa de clases y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará y certificará ambos documentos para incluir en el expediente del estudiante. En aquellos casos de estudiantes de otras unidades del sistema, requerirá una certificación de la Oficina del Registrador de la unidad de origen, que indique que el candidato(a) es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, requerirá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de la unidad de procedencia sobre la ayuda económica que recibe el estudiante (ver sección V.A.2).~~
- m. ~~Completará el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en original y dos (2) copias y le anejará la documentación requerida.~~
- n. ~~Completará el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, de la Oficina de Contabilidad, cuando se requiera que el estudiante trabaje fuera de la unidad para cumplir con las tareas asignadas.~~

- ~~o. Entregará al estudiante y al coordinador el documento Certificación de Estudiante a Jornal para su firma. Una vez firmada por el estudiante y el coordinador, entregará copia al estudiante y colocará el original en el expediente del estudiante.~~
- ~~p. Verificará que todos los documentos entregados por el estudiante y los formularios requeridos estén completos antes de ser tramitados a la oficina siguiente para las autorizaciones que correspondan.~~
- ~~q. No permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los documentos radicados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas por los funcionarios encargados.~~
- ~~r. No permitirá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante, sin la autorización del Comité de Ética del RCM o de la Oficina de Ética Gubernamental.~~

Commented [MMHM9]: Se movió esta bajo DEcano de Facultad para mantener orden del proceso.

C. Procedimiento para el Pago

- 1) Como regla general, el pago se determinará a tenor con la reglamentación vigente sobre salario mínimo federal. Disponiéndose, a manera de excepción, una remuneración mayor en los casos de estudiantes participantes de programas especiales cuyos donantes y auspiciadores así lo permitan, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo.
- 2) Aplicará el pago de las primas al Fondo del Seguro del Estado (Circular Núm. 86-24 de la Oficina de Finanzas de Administración Central, 18 de junio de 1986). No se descontará Seguro Social, Contribución sobre ingresos ni Medicare (FICA) de los sueldos devengados. (Circular Núm. 99-03 de la Oficina de Finanzas, Administración Central, 29 de julio de 1998).
- 3) El estudiante recibirá su salario a base de las horas efectivamente trabajadas.
- 4) Los sueldos por hora a ser pagados, según la categoría del estudiante, se definen en la Tabla 1 más adelante.

TABLA 1

Escala de sueldos por hora según la categoría del estudiante

Categoría	Cantidad Mínima
Subgraduado	Mínimo Federal
Graduado - Maestría, MD, DMD, PharmD	\$9.54 por hora
Graduado - DrPH	\$11.59 13.63 por hora
Maestría Post-Doctoral	\$13.63 por hora
Graduado - PhD	\$13.63 por hora

Estos sueldos se revisarán de tiempo en tiempo por un comité compuesto por el Decano (a) de Administración, el Decano(a) de Asuntos Académicos y el Decano(a) de Estudiantes. Estas escalas revisadas deberán ser aprobadas por la Junta Administrativa previo a su vigencia. Ningún estudiante podrá ser remunerado más allá de lo estipulado en el documento *Estimado Gasto Anual para Estudios*, de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantes de la UPR.

Se podrán aplicar escalas de sueldos especiales, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo; o aquellas establecidas en acuerdos federales o con donantes y auspiciadores que así lo permitan.

VIII. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este procedimiento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Se deroga cualquier otra norma, procedimiento o circular emitida previamente por la Junta Administrativa o cualquier otra unidad del Recinto de Ciencias Médicas.
- C. Este procedimiento es compatible con el emitido por la Oficina de Finanzas de la Administración Central y aprobado por el Presidente de la Universidad el 22 de noviembre de 2005.
- D. El Rector podrá someter enmiendas para ser consideradas y aprobadas por el Presidente de la Universidad.

IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN

- A. Este procedimiento será de aplicación inmediata después de su aprobación por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

Aprobado con enmiendas: -20 de marzo de 2018

Dr. Segundo Rodríguez Quilinchini
Rector Interino

~~XXXXXXXXXXXX~~ ~~X~~ ~~X~~ ~~X~~

Secretaría Junta Administrativa

Commented [MMHM10]: Fecha de nuevas enmiendas

Commented [MMHM11]: Enmiendas bajo el Rector Dr. Segundo Rodríguez

11
↓
No aplica
HB



HOJA DE TRÁMITE

Fecha: 13 de marzo de 2018

José A. Capriles

A: Dra. Nydia Bonet Jordán

DE: José A. Capriles, MD, MPH, MHSA

Secretaria Ejecutiva

Decano Asociado

Junta Administrativa

**Asunto: CALENDARIO ACADÉMICO 2018-2019
 RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS**

Acción que Solicita:

Firmar Recomendaciones Discutir asunto

Otro: Acción correspondiente.

COMENTARIO:

Saludos:

Someto a consideración de la Junta Administrativa el Calendario Académico 2018-2019 del Recinto de Ciencias Médicas, aprobado por el Consejo de Integración y Planificación Educativa (CIPE) el pasado jueves 1 de marzo de 2018.

De tener alguna duda puede comunicar con este servidor.

Enviado por: Irisely López Ramos
 Oficina del Decano DAA
 Ext. 1717 / 1718

REC 13 MAR 2018
 JA-RCM ynr

Oficina del Decano /
 Office of the Dean
 Dir.: 787-753-4978
 Fax: 787-758-2556
 Cuadro/Switchboard:
 787-758-2525
 Exts.: 1717 / 1720
decano-asuntosacademicos.rcm@upr.edu

Oficina de Administración /
 Office of Administration
 Exts.: 1724 / 1725

Oficina de Desarrollo
 Académico /
 Office of Academic
 Development
 Ext.: 2244

Oficina de Acreditación
 y Licenciamiento /
 Office of Accreditation
 and Licensure
 Ext.: 1660

Oficina de Planificación,
 Investigación y Avalúo
 Institucional /
 Office of Planning,
 Research and
 Institutional Assessment
 Ext.: 5287

PO Box 365067,
 San Juan, PR 00936-5067
<http://daa.rcm.upr.edu/>
www.rcm.upr.edu

Patrono con igualdad de
 oportunidad de empleo
 M/M/V/I
 Equal Employment
 Opportunity Employer
 M/W/V/H

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
DECANATO DE ASUNTOS ACADÉMICOS
OFICINA DEL REGISTRADOR

CALENDARIO ACADÉMICO

2018-2019



Aprobado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas
el ___ de _____ de 201___, según Certificación Núm. ___, 2017-18 JA.

CALENDARIO ACADÉMICO 2018-2019

El Recinto de Ciencias Médicas observará el Horario Universal
Académico todos los miércoles de 11:00 a.m. a 1:00 p.m.

- 2 julio (lunes) → Comienzan las clases del Cuarto Año del Programa Doctor en Medicina, de los Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental, del Cuarto Año de Doctor en Farmacia, del Primer Año del Programa de Patología de Habla-Lenguaje, del Cuarto Año del Programa de Audiología y del Primer Año de Doctor en Terapia Física.³
→ Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
- 4 julio (miércoles) → Día Festivo: Declaración de la Independencia de los Estados Unidos¹
- 5 julio (jueves) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Tercer Año de Medicina y de los Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental, a través del Portal Next.
- 9 julio (lunes) → Último día de clases de la Sesión de Verano 2017-18.
→ Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales de la Sesión de Verano 2017-18.
- 10 julio (martes) → Evaluaciones Finales de la Sesión de Verano 2017-18.
- 11 julio (miércoles) → Termina la sesión de Verano 2017-18.
- 20 julio (viernes) → Fecha Límite para que los profesores radiquen las calificaciones de la Sesión de Verano 2017-18, a través del Portal Next.
- 23 – 26 julio (lunes- jueves) → Matrícula en línea de Primer, Segundo y el Tercer Año de Doctor en Medicina.²
- 25 julio (miércoles) → Último día de clases del Verano Extendido 2017-18 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia.
→ Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Verano Extendido 2017-18 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia.⁶
- 26 julio (jueves) → Evaluaciones Finales del Verano Extendido 2017-18 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia.³
- 25 – 27 julio (miércoles – viernes) → Matrícula en línea de cursos de Doctor en Medicina Dental.

- 27 julio (viernes) → Termina el Verano Extendido 2017-18 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Anestesia.³
- 30 julio (lunes) → Comienzan las clases del Primer, Segundo y el Tercer Año del Programa de Doctor en Medicina.
 → Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
 → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Verano Extendido de la Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Anestesia, a través del Portal Next.
- 1 agosto (miércoles) → Comienzan las clases del Programa de Doctor en Medicina Dental.
 → Fecha límite para que los estudiantes de éste programa a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
- 1 – 3 agosto (miércoles – viernes) → Matrícula en línea de cursos del Primer Trimestre, Primer Semestre y el Tercer Año de Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional ^{2,3}
- 6 – 7 agosto (lunes – martes) → Matrícula tardía (con recargos) y cambios en cursos matriculados.⁴
 → Fecha límite para el pago de matrícula con recargos. *Se cancelará la matrícula de los estudiantes que no cumplan con el pago a esta fecha.*
- 7 agosto (martes) → Comienzan las clases del Primer Trimestre, Primer Semestre y del Tercer Año de la Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional.³
 → Fecha límite para que los estudiantes de éste programa a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
- 8 agosto (miércoles) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones de Verano Extendido 2017-18 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia, a través del Portal Next.
- 20 agosto (lunes) → Fecha límite para someter ante el Decano de Estudiantes la Solicitud de Revisión de Progreso Académico para Participar en los Programas de Ayuda Económica.
 → Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada por cursos del Primer Trimestre y Primer Semestre.⁶
 → Fecha límite para que el estudiante radique oposición a divulgación de su información en el Directorio de Estudiantes.
- 3 septiembre (lunes) → Día Festivo: Día del Trabajo¹
- 10 septiembre (lunes) → Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada por cursos de Certificado Post Bachillerato en

- 10 septiembre (lunes) (Cont.) **Citotecnología, Certificado Post Bachillerato en Internado en Dietética, Doctor en Medicina Dental, Doctor en Medicina, Doctor en Ciencias en Enfermería y Doctor en Farmacia.⁶**
- 14 septiembre (viernes) → **Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador la solicitud de traslado para el Segundo Semestre 2018-2019.**
- **Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador, para el Segundo Trimestre y Segundo Semestre 2018-2019, las solicitudes de:**
- **Permiso Especial a otras Instituciones Universitarias**
 - **Reclasificación de Programa¹²**
 - **Readmisión al Recinto**
- 1 – 5 octubre (lunes – viernes) → **Período de pre-matrícula en línea para el Segundo Trimestre 2018-19.**
- 8 octubre (lunes) → **Día Festivo: Descubrimiento de América (Día de la Raza)¹**
- 9 octubre (martes) → **Fecha límite para que el estudiante radique tardíamente en la Oficina del Registrador, para el Segundo Trimestre 2018-19, las solicitudes de:**
- **Permiso Especial a otras Instituciones Universitarias**
 - **Reclasificación de Programa¹²**
 - **Readmisión al Recinto (con recargo)**
- 19 octubre (viernes) → **Último día de clases del Primer Trimestre.**
- **Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Primer Trimestre.⁶**
- **Fecha límite para que los estudiantes remuevan los incompletos del Tercer Trimestre y Verano (en Programas de Trimestre) del Año Académico 2017-18.**
- 22 octubre (lunes) → **Período de estudio del Primer Trimestre.**
- 23 – 31 octubre (martes – miércoles) → **Evaluaciones finales del Primer Trimestre.**
- 31 octubre (miércoles) → **Termina el Primer Trimestre.**
- **Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador la solicitud de traslado tardío para el Segundo Semestre 2018-19.**
- 5 noviembre (lunes) → **Matrícula en línea para los cursos del Segundo Trimestre.²**
- 6 noviembre (martes) → **Matrícula tardía (con recargos) y cambios en cursos matriculados del Segundo Trimestre.⁴**

- 6 noviembre (martes) (Cont.) → Fecha límite para el pago de matrícula con recargos del Segundo Trimestre. *Se cancelará la matrícula de los estudiantes que no cumplan con el pago a esta fecha.*
- Comienzan las clases del Segundo Trimestre.
- Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
- 12 noviembre (lunes) → Día Festivo: Día del Veterano (*En virtud del Artículo 387 del Código Político del 1902, por corresponder esta festividad a un domingo, se celebrará lunes*)¹
- 14 noviembre (miércoles) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Primer Trimestre 2018-19, a través del Portal Next.
- Fecha límite para que los profesores remuevan los incompletos del Tercer Trimestre y Verano (en Programas de Trimestre) del Año Académico 2017-18.⁷
- Fecha límite para que el estudiante radique tardíamente en la Oficina del Registrador, para el Segundo Semestre 2018-19, las solicitudes de:
- Permiso Especial a otras Instituciones Universitarias
 - Reclasificación de Programa¹²
 - Readmisión al Recinto (con recargo)
- 16 noviembre (viernes) → Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada por cursos del Segundo Trimestre.⁶
- 19 noviembre (lunes) → Día Festivo: Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico.¹
- 20 – 30 noviembre (martes – viernes) → Período de pre-matrícula en línea para el Segundo Semestre 2018-19.
- 22 noviembre (jueves) → Día Festivo: Día de Acción de Gracias¹
- 23 noviembre (viernes) → Receso Académico y Administrativo¹
- 10 diciembre (lunes) → Último día de clases del Primer Semestre excepto Doctor en Medicina.
- Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Primer Semestre 2018-19.^{6, 11}
- Fecha límite para que el estudiante remueva incompletos del Segundo Semestre y Verano (en Programas de Semestre) del Año Académico 2017-18.^{6, 11}
- 11 diciembre (martes) → Período de estudio del Primer Semestre.
- 12 – 19 diciembre (miércoles – miércoles) → Evaluaciones Finales del Primer Semestre.⁸

- 19 diciembre (miércoles) → Termina el Primer Semestre.
- 24 diciembre - 7 enero (lunes - lunes) → Disminución de tareas académicas y administrativas.¹
- 8 enero (martes) → Reanudan las clases del Segundo Trimestre y de las Escuelas de Medicina y de Medicina Dental.³
- 9 enero (miércoles) → Matrícula en línea para los cursos del Segundo Semestre.²
 → Fecha límite para que los profesores remuevan los incompletos del Segundo Semestre y Verano (en Programas de Semestre) del Año Académico 2017-2018.⁷
 → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Primer Semestre 2018-2019, a través del Portal Next.
- 10 enero (jueves) → Comienzan las clases del Segundo Semestre.³
 → Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
 → Matrícula tardía (con recargos) y cambios en cursos matriculados del Segundo Semestre.⁴
 → Fecha límite para el pago de matrícula con recargos del Segundo Semestre. Se cancelará la matrícula de los estudiantes que no cumplan con el pago a esta fecha.
- 21 enero (lunes) → Día Festivo: Natalicio de Martín Luther King
- 22 enero (martes) → Fecha límite para que el estudiante radique tardíamente en la Oficina del Registrador, para el Tercer Trimestre 2018-2019, las solicitudes de:
 - Permiso especial a otras instituciones universitarias
 - Readmisión al Recinto (con recargo)
- 23 enero (miércoles) → Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada por cursos del Segundo Semestre.⁶
- 28 enero – 1ro febrero (lunes – viernes) → Período de pre-matrícula en línea para el Tercer Trimestre.
- 31 enero (jueves) → Termina el Tercer Año de la Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional.³
 → Fecha límite para que los estudiantes de éste programa radiquen bajas parciales o totales.⁶
 → Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador la solicitud de graduación para la Colación de Grados 2018-2019.

- 31 de enero (jueves) (Cont.) → Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador, para el Tercer Trimestre 2018-2019, las solicitudes de:
- Permiso especial a otras instituciones universitarias
 - Readmisión al Recinto
- Fecha límite para el estudiante darse de baja total con derecho a reembolso del 25% del costo total de la matrícula pagada por cursos de Certificado Post bachillerato en Citotecnología, del Certificado Post bachillerato en Internado en Dietética, Doctor en Ciencias en Enfermería y Doctor en Farmacia; y por cursos no completados en los programas de Doctor en Medicina y Doctor en Medicina Dental ⁶
- 8 febrero (viernes) → Último día de clases del Segundo Trimestre.
- Fecha límite para que los estudiantes del Segundo Trimestre radiquen bajas parciales o totales.⁶
- 11 febrero (lunes) → Periodo de Estudio del Segundo Trimestre.
- 12 – 20 febrero (martes – miércoles) → Evaluaciones Finales del Segundo Trimestre.
- 15 febrero (viernes) → Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador, para el Primer Semestre 2019-2020, la solicitud de Traslado.
- 18 febrero (lunes) → Día Festivo: Día de los Presidentes y el Día de los Próceres Puertorriqueños
- 20 febrero (miércoles) → Termina el Segundo Trimestre.
- Fecha límite para que el estudiante remueva incompletos del Primer Trimestre.⁷
- 21 febrero (jueves) → Matrícula en línea para los cursos del Tercer Trimestre.²
- 22 febrero (viernes) → Matrícula tardía (con recargos) y cambios en cursos del Tercer Trimestre.⁴
- Fecha límite para el pago de matrícula con recargos en cursos del Tercer Trimestre. Se cancelará la matrícula de los estudiantes que no cumplan con el pago a esta fecha.
- Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Tercer Año de la Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional, a través del Portal Next.
- 25 febrero (lunes) → Comienzan las clases de Tercer Trimestre.
- Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.

- 25 febrero (lunes) (Cont.) → Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador, para el Verano 2019, Primer Trimestre y Primer Semestre 2019-2020, las solicitudes de:
- Permiso Especial a otras instituciones universitarias
 - Reclasificación para verano, primer trimestre y primer semestre¹²
 - Readmisión al Recinto
- 1ro marzo (viernes) → Fecha límite para que los profesores remuevan incompletos del Primer Trimestre 2018-2019.⁷
- Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Segundo Trimestre 2018-2019, a través del Portal Next.
- 6 marzo (miércoles) → Día de Juegos⁹ (*Aplica a cursos diurnos y vespertinos; Receso Académico, no hay receso administrativo*)
- 8 marzo (viernes) → Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada por cursos del Tercer Trimestre 2018-2019.⁶
- 22 marzo (viernes) → Día Festivo: Abolición de la Esclavitud¹
- 25 marzo (lunes) → Fecha límite para que el estudiante radique en la Oficina del Registrador la solicitud de traslado tardío para el Primer Semestre 2019-20. (*Sujeto a confirmación de la Administración Central*)
- Fecha límite para que el estudiante radique tardíamente en la Oficina del Registrador para el Verano 2018-19, Primer Trimestre y Primer Semestre 2019-20, las solicitudes de:
- Permiso Especial a otras Instituciones Universitarias
 - Reclasificación de Programa para Verano, Primer Trimestre y Primer Semestre¹²
 - Readmisión al Recinto (con recargo)
- 3 abril (miércoles) → Asamblea de Estudiantes de las Escuelas de: Medicina, Medicina Dental, Salud Pública, Enfermería, Farmacia y Profesiones de la Salud. (*Horario Universal*)
- 10 – 12 abril (miércoles – viernes) → Foro Anual de Investigación y Educación¹⁰ (*Certificación 024, 2016-2017, SA según Enmendada*)
- 18– 19 abril (jueves –viernes) → Receso Semana Santa (Receso Académico y Administrativo)¹
- 22 – 26 abril (lunes – viernes) → Período de pre-matrícula en línea para Verano 2018-19.
- 6 mayo (lunes) → Día del Estudiante Universitario. (No hay receso académico)
- 10 mayo (viernes) → Último día de clases del Tercer Trimestre y Segundo Semestre.

- 10 mayo (viernes) (Cont.) → Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Tercer Trimestre y Segundo Semestre.⁶
 → Fecha límite para que el estudiante remueva incompletos del Segundo Trimestre y Primer Semestre 2018-19.⁷
- 13 mayo (lunes) → Período de estudio para el Tercer Trimestre y Segundo Semestre.
- 13 – 17 mayo (lunes – viernes) → Período de pre-matrícula en línea para agosto 2019-20 del Tercer y Cuarto Año Programa de Doctor en Medicina.
- 14 – 22 mayo (martes – miércoles) → Evaluaciones Finales del Tercer Trimestre y Segundo Semestre.
- 17 mayo (viernes) → Último día de clases del Tercer y Cuarto Año de Doctor en Medicina Dental.
 → Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales de Tercer y Cuarto Año de Doctor en Medicina Dental.⁶
- 22 mayo (miércoles) → Termina el Tercer Trimestre y Segundo Semestre.³
 → Termina el Tercer Año y Cuarto Año de Doctor en Medicina Dental.
- 24 mayo (viernes) → Termina el Cuarto Año de Doctor en Medicina.¹³
 → Fecha límite para que el estudiante radique bajas totales del Cuarto Año de Doctor en Medicina.^{6, 11}
- 27 mayo (lunes) → Día Festivo: Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra. (Memorial Day)¹
- 28 mayo (martes) → Fecha límite para que los estudiantes de éste programa radiquen bajas parciales o totales del Primer Año de Doctor en Medicina Dental.⁶
- 29 mayo (miércoles) → Matrícula en línea para sesión de Verano 2019.
 → Matrícula en línea de cursos de Doctor en Terapia Física para el Verano 2019 del Primer Año del Programa.
- 30 mayo (jueves) → Matrícula tardía (con recargos) y cambios en cursos de Verano⁴
 → Fecha límite para el pago de matrícula con recargos en cursos de Verano. *Se cancelará la matrícula de los estudiantes que no cumplan con el pago a esta fecha.*
 → Fecha límite para el estudiante darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
 → Último día de clases para Primer Año de Doctor en Medicina Dental.³
- 31 mayo (viernes) → Ejercicios de graduación. (Sujeto a confirmación de la VPAA de la UPR.)
 → Termina Primer y Segundo Año de Doctor en Medicina.

- 31 mayo – 4 junio (viernes – martes)

 - Fecha límite para que el estudiante radique bajas totales del Primer Año y Segundo Año de Doctor en Medicina.^{6,11}
 - Período de estudio para el Primer Año de Doctor en Medicina Dental.
 - Evaluaciones Finales del Primer Año de Doctor en Medicina Dental.

- 3 junio (lunes)

 - Comienzan las clases de la Sesión de Verano.³
 - Comienzan las clases de Doctor en Terapia Física para el Verano del Primer Año del Programa.
 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Tercer Trimestre 2018-2019, a través del Portal Next.
 - Fecha límite para que los profesores remuevan incompletos del Segundo Trimestre y Primer Semestre 2018-2019.⁷
 - Fecha límite para que los profesores remuevan incompletos de los cursos del Año Académico 2017-2018 del Doctor en Medicina Dental.
 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Tercer y Cuarto Año de Doctor en Medicina Dental, a través del Portal Next.
 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Segundo Semestre 2018-2019, a través del Portal Next.
 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones de los cursos del Cuarto Año de Doctor en Medicina, a través del Portal Next.

- 4 junio (martes)

 - Fecha límite para que la Oficina de Admisiones transmita electrónicamente a la Oficina del Registrador el archivo de estudiantes admitidos para agosto 2019.

- 5 junio (miércoles)

 - Termina Primer Año de Doctor en Medicina Dental.

- 7 junio (viernes)

 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones de los cursos de Primer y Segundo Año de Doctor en Medicina, a través del Portal Next.
 - Fecha límite para el estudiante darse de baja total o parcial con derecho a reembolso del 50% del costo total de la matrícula pagada en cursos de la sesión de Verano.⁶

- 10 junio (lunes)

 - Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Primer Año de Doctor en Medicina Dental, a través del Portal Next.

- 17 junio (lunes)

 - Matrícula de cursos (Año Académico 2019-2020) para estudiantes de Cuarto Año de Doctor en Medicina, Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental, del Primer Año del Programa de Patología de Habla-Lenguaje, del Cuarto Año del Programa de Audiología, del Primer Año de Doctor en Terapia Física y el Cuarto Año de Doctor en Farmacia.²

- 24 junio (lunes) → Último día de clases para Segundo Año de Doctor en Medicina Dental.
- 24 junio (lunes) (Cont.) → Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Segundo Año de Doctor en Medicina Dental.
 → Termina el Programa de Certificado Post bachillerato en Internado en Dietética.³
 → Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Certificado Post bachillerato en Internado en Dietética.
- 25 junio (martes) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Certificado Post bachillerato en Internado en Dietética, a través del Portal Next.
- 25 – 27 junio (martes – jueves) → Periodo de estudios para Segundo Año de Doctor en Medicina Dental.
 → Evaluaciones finales del Segundo Año de Doctor en Medicina Dental.
- 27 junio (jueves) → Termina el Segundo Año de Doctor en Medicina Dental.³
- 28 junio (viernes) → Terminan los Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental.
 → Termina el Tercer Año de Doctor en Medicina
 → Fecha límite para que el estudiante radique bajas totales del Tercer Año de Doctor en Medicina.^{6, 11}
 → Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales de Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental.^{6, 11}
 → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Segundo Año de Doctor en Medicina Dental, a través del Portal Next.
- 1 julio (lunes) → Comienzan las clases de Cuarto Año de Doctor en Medicina (Año Académico 2019-2020), de los Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental (Año Académico 2019-2020), Cuarto Año de Doctor en Farmacia (Año Académico 2019-2020), del Primer Año del Programa de Patología de Habla-Lenguaje (Año Académico 2019-2020), del Cuarto Año del Programa de Audiología (Año Académico 2019-2020) y el Doctor en Terapia Física Primer Año (Año Académico 2019-2020).¹
 → Fecha límite para el estudiante darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
- 4 julio (jueves) → Día Festivo: Día de la Independencia de los Estados Unidos de América.¹
- 5 julio (viernes) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones del Tercer Año de Doctor en Medicina y de los Programas Postdoctorales de la Escuela de Medicina Dental, a través del Portal Next.
 → Último día de clase de la sesión de Verano 2018-19.³
- 8 – 15 julio → Evaluaciones Finales de la Sesión de Verano 2018-19.

- (lunes – lunes)
- 15 julio (lunes) → Termina la sesión de Verano 2018-19.³
- 22 – 26 julio (lunes – viernes) → Semana de preparación para el Tercer Año de Escuela de Medicina.
- 24 julio (miércoles) → Último día de clases del Verano Extendido 2018-19 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia.
→ Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Verano Extendido 2018-19 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad en Anestesia.
- 25 julio (jueves) → Evaluaciones Finales del Verano Extendido 2018-19 de la Maestría en Ciencias en Enfermería con Especialidad Anestesia.
- 26 julio (viernes) → Fecha límite para que los profesores radiquen las calificaciones de la Sesión de Verano, a través del Portal Next
→ Matrícula en línea de Primer, Segundo y Tercer Año de Doctor en Medicina²
→ Fecha límite para que los estudiantes de éstos programas a darse de baja total con derecho a reembolso del 100% del costo total de la matrícula pagada.
→ Termina el Verano Extendido de la Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Anestesia.³
→ Fecha límite para que el estudiante radique bajas parciales o totales del Verano Extendido de la Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Anestesia.⁶

- 1 El receso académico, el receso administrativo, la disminución de tareas académicas y/o administrativas, y los periodos de estudio NO se honrarán en los cursos clínicos, prácticas y residencias, además de en cursos graduados de investigación que por su naturaleza la facultad determine que la experiencia debe ser continua. Esta disposición podría aplicar a los días feriados, dependiendo del escenario en que se desarrollen los mismos
- 2 Se ofrecerán servicios en horario extendido a los estudiantes vespertinos, según aplique. Oportunamente se publicará fecha y horario correspondiente.
- 3 Los programas de Doctor en Medicina: Primer, Segundo, Tercero y Cuarto Año; Maestría en Ciencias en Terapia Ocupacional; Grado Asociado en Tecnología Oftálmica; Bachillerato en Ciencias en Tecnología en Medicina Nuclear; Certificado Post bachillerato en Citotecología; Certificado Post bachillerato en Internado en Dietética; Doctor en Terapia Física; Maestría en Ciencias en Investigación Clínica y Traslacional; el Programa de Doctor en Medicina Dental y la Maestría en Ciencias en Enfermería con especialidad en Anestesia podrían tener fechas distintas a las establecidas en el calendario académico (y que son específicas), para el comienzo y la terminación de la sesión Primer Semestre, Segundo Semestre Verano (Verano extendido). Favor de referirse al programa para las fechas establecidas del comienzo y la terminación del mismo.
- 4 Se extiende el período de matrícula tardía en cursos que comienzan luego de la fecha de inicio de clases para estudiantes que están completando trabajos de reposición y remediales en cursos que no requieren horas de reuniones preestablecidas. (Ejemplo: cursos de trabajos independientes o investigación y otros cursos especiales). Este tipo de matrícula tardía deberá estar acompañada de una carta del Decano que establezca la particularidad del curso.
- 5 Asambleas de Estudiantes, a celebrarse en el horario universal, para nominaciones a los diferentes Consejos de Estudiantes.
- 6 Las bajas deben estar autorizadas por el Decano de la Facultad. No se deben autorizar bajas en cursos donde el estudiante haya participado de la última actividad evaluativa.
- 7 En los casos de que el incompleto sea en un curso pre-requisito de las asignaturas a tomarse en una sesión académica, el mismo deberá removerse dentro de los primeros quince (15) días lectivos de dicha sesión.
- 8 Este período no aplica a los programas de Medicina y Medicina Dental.
- 9 Receso Académico Certificación Senado Académico #043, 2000-01 y Certificación Junta Administrativa #081, 2000-01.
- 10 Cada facultad separará periodos de tiempos posibles y designados durante los días del Foro Anual de Investigación y Educación con el propósito de que los estudiantes y la facultad puedan asistir a las actividades del mismo (Certificación Senado Académico #56, 2003-2004).
- 11 Las altas y bajas procederán de acuerdo con las normas internas de la Oficina de Currículo de Escuela de Medicina.
- 12 La Escuela Graduada de Salud reclasifica a los solicitantes sólo para el Primer Trimestre del Año Académico.
- 13 Estudiantes de Medicina desacelerados o con situaciones especiales podrán completar sus requisitos de graduación en el último día del bloque del mes de junio.

ESTE CALENDARIO CONSTITUYE UNA GUÍA GENERAL PARA TODOS LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DEL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS. SE RECOMIENDA A LOS ESTUDIANTES EN CUYOS CURRÍCULOS SE INCORPORAN EXPERIENCIAS QUE POR SU NATURALEZA NO SE ENMARCAN BAJO NINGUNA DE LAS SESIONES REGULARES DEL CALENDARIO, QUE VERIFIQUEN SU ITINERARIO CON SU ESCUELA O PROGRAMA ACADÉMICO.