

PR-UPRRP-AU-571-H1

B. Personal

1. Administrativo

a. Departamento de Historia. Por renuncia de la Sra. Pilar Barbosa de Rosario el Sr. Rector nombró Director del Departamento al Catedrático Sr. Arturo Morales Carrión, quien se hizo cargo de sus tareas a partir del primero de julio de 1945, cesando en dicha fecha la Srta. Isabel Chardón, Ctedrático Asociado, que había desempeñado interinamente la dirección durante el curso de 1944-45.

b. Departamento de Estudios Hispánicos. A fines del presente curso presentó su renuncia del cargo de Directora la Dra. Margot Arce de Vázquez. Aceptada dicha renuncia se ha solicitado de la Dra. Arce su continuación entretanto no recaiga decisión en el caso.

c. Departamento de Idiomas Extranjeros. En fué nombrada la Srta. Leticia Lorenzi para desempeñar la dirección como propietaria.

d. Departamento de Filosofía. Por acuerdo de la Junta Universitaria y consolidación del Consejo Superior se dispuso la eliminación del puesto de Director de este Departamento, cesando en sus funciones como tal Director el Catedrático Dr. Juan B. Soto.

e. Departamento de Inglés. En *mayo de 1946* el *Prof. Bissell* renunció la dirección del Departamento continuando interinamente en el desempeño del puesto el Catedrático Asociado, Sr. Maurice H. Segall.

2. Docente

a. Permanencia. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley de la Universidad

se certificaron tres años de servicios satisfactorios y por consiguiente son acreedores a la consideración de permanencia las siguientes personas:

- Sebastián González García - Decano (Permanencia como Catedrático)
- Labor Gómez - Catedrático Auxiliar de Estudios Generales
- Rafael W. Ramírez - Catedrático de Historia de Puerto Rico
- Isabel Chardón - Catedrático Asociado de Historia
- Lidio Cruz Monclova - Catedrático Auxiliar de Historia
- Graciela J. de Iguina - Catedrático Auxiliar de Historia
- Augusto Rodríguez - Catedrático de Música
- Joseph C. Thomas - Catedrático Auxiliar de Arte
- Hazel D. Woodbury - Catedrático Auxiliar de Música
- Juan B. Soto - Catedrático de Filosofía
- José M. Lázaro - Catedrático Auxiliar de Filosofía
- Leticia Lorenzi - Catedrático Asociado de Idiomas y Director del
Departamento (Permanencia como Catedrático Asociado)
- Suzanne d'Orssaud - Catedrático Auxiliar de Idiomas
- William Sinz - Catedrático Auxiliar de Idiomas
- Maurice H. Segall - Catedrático Asociado de Inglés y Director Interino
del Departamento (Permanencia como Catedrático Asociado)
- William F. O'Reilly - Catedrático Asociado de Inglés
- George R. Warrek - Catedrático Auxiliar de Inglés
- Juan P. Blanco - Catedrático Auxiliar de Inglés
- Frederick N. Sackett - Catedrático Auxiliar de Inglés
- Margaret N. Besosa - Catedrático Auxiliar de Inglés

PR-UPRRP-AU-571-H1

William Power -
Domitila D. Belaval - Instructor de Inglés
Constance M. Rosario - Instructor de Inglés
Susan Saar - Instructor de Inglés
Florence Wilson - Instructor de Inglés
Esther Cressey Márquez - Instructor de Inglés
Helen Sackett - Instructor de Inglés
Margot Arce de Vázquez - Catedrático y Director del Departamento
de Estudios Hispánicos (Permanencia como Catedrático)
Concha Meléndez - Catedrático de Estudios Hispánicos
Rubén del Rosario - Catedrático de Estudios Hispánicos
Manuel García Díaz - Catedrático Asociado de Estudios Hispánicos
Pablo García Díaz - Catedrático Asociado de Estudios Hispánicos
F. Manrique Cabrera - Catedrático Asociado de Estudios Hispánicos
Enrique Laguerre - Catedrático Auxiliar de Estudios Hispánicos

b. Aumentos de sueldo

Si se prescinde de los anotados casos de permanencia o de reajustes recomendados por el Contralor, los aumentos habidos sin alteración de rango son los siguientes:

Sebastián González García - Decano - De \$5,100 a \$5,520
Aída Jiménez - Secretaria del Decano - De \$1,500 a \$1,680
Monelisa L. Pérez Matchand - Instructor - De \$1,500 a \$2,025
Ligia Carrión - Oficinista - de \$1,020 a \$1,200
Rosa E. Emanuelli de Imel - Oficinista - de \$840 a \$1,020

PR-UPRRP-AU-571-H1

Cristóbal Ruiz - Artista Residente - de \$3,000 a \$3,300
Rosario Salgado de Llaneza - Instructor - de \$1,500 a \$1,620
Adela Gerardino - Instructor - De \$2,000 a \$2,205
Segundo Cardona - Instructor - De \$1,500 a \$1,620
Maurice H. Segall - Catedrático Asociado y Director del Departamento -
De \$4,000 a \$4,200
Joseph Kavetsky - Instructor - De \$1600 a \$1,800
Olga Deliz - Oficinista - De \$900 a \$1,020
Margot Arce de Vázquez - Catedrático y Director del Departamento -
de \$4,800 a \$5,040
Modesto Rivera - Instructor - De \$1,
Francisco Matos Paoli - Instructor - De \$1,600 a \$1,710
José M. Colón - Instructor - De \$1,500 a \$1,620
Agustina García de Massanet - Instructor - De \$1,500 a \$1,620
Manuel Siaca Rivera - Instructor - De \$1,500 a \$1,620

c. Ascensos

Se ascendieron las siguientes personas:

Antonio Rivera - De Catedrático Auxiliar a Catedrático
Asociado de Historia

Miguel Angel Santana y José A. Moreno - de Instructores
a Catedráticos Auxiliares

d. Reincorporaciones

Terminadas las licencias que habían disfrutado, se reintegraron
al servicio la Srta. Monelisa L. Pérez Marchand y Srta. Monserrate Deliz,

PR-UPRRP-AU-571-H1

la primera después de haber obtenido su grado doctoral en la Universidad de México y la segunda repuesta de la dolencia que la mantuvo alejada de sus tareas durante el año académico.

e. Traslados de otros Departamentos y Facultades

En el Departamento de Estudios Generales ingresó el Catedrático Auxiliar de la Facultad de Ciencias Sociales, Sr. Labor Gómez, quien había estado agregado a esta Facultad durante el pasado curso.

Al mismo Departamento pasaron las Srtas. Pérez Marchand y Clark procedentes *de los departamentos de Filología e Historia, respectivamente.*

f. Idiomas Extranjeros

En _____ fué nombrada Director del Departamento la Srta. Leticia Lorenzi.

Durante el año académico el Departamento contó con los siguientes profesores:

Catedráticos	-	0
Catedráticos Asociados	-	1
Catedráticos Auxiliares	-	2 (con licencia)
Instructores	-	6

La matrícula, a base de las notas finales en mayo de 1946, ascendió a 589 estudiantes, de los cuales corresponden 485 a Francés, 38 a Latín y 55 a Alemán. No se ofrecieron cursos en otras lenguas.

Siguieron cursos de especializaciones en major 5 estudiantes y 4 en minor.

Como variaciones en las enseñanzas han de anotarse las eliminaciones de los cursos de Clasicismo francés y Lengua italiana. Como novedad la introducción de las pruebas de lectura para cumplimiento del requisito del

Estudiantes de Humanidades - 2do Semestre 1945-46

Notas por Departamentos

Departamentos	A	B	C	D	F	W	I	S	P	Total
Bellas Artes	16	18	9	3	-	1	-	-	-	47
Filosofía	14	6	9	-	1	3	-	-	-	32
Español	38	44	34	10	-	2	3	-	10	141
Historia	36	35	18	-	-	3	1	1	-	93
Inglés	15	12	24	4	1	3	3	1	-	63
Idiomas Ex.	14	9	11	8	3	6	1	1	2	55
Cienc. Sociales	8	24	40	8	4	6	7	2	-	99
Cienc. Naturales	1	4	11	7	3	1	2	-	2	29
Educación	3	25	41	9	-	3	2	-	-	83
	144	176	197	49	12	28	19	5	12	642

Dr. Sebastián ~~PRUPRRP-AU-574-1-1~~ de los, ^{Informe} ~~de~~ ^{anual}
Director, Bellas Artes

Funcionario

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
Rectoría

3 de mayo de 1946

M E M O R A N D U M

A los señores Decanos, Jefes de Oficinas Administrativas y Directores de Agencias, Juntas, Centros, Escuelas y otros organismos de la Universidad de Puerto Rico.

DE: Gustavo Agrait, Ayudante del Rector *Agrait*

RE: Memoria anual del Rector y de las Juntas Universitarias, 1945-46.

Es conveniente iniciar lo antes posible la recopilación de datos necesaria para que el señor Rector pueda rendir su memoria anual al Consejo Superior de Enseñanza al término del ejercicio económico en curso.

Se aspira que el informe de referencia ofrezca un cuadro lo más completo posible de la vida de la institución durante el período que comprende; así, urge obtener a la mayor brevedad los datos correspondientes y, en particular, los relativos a los empleados que puedan ausentarse por motivo de licencia o por expiración de su contrato de nueve meses.

Las personas que han recibido la encomienda de entender preliminarmente en el asunto de epígrafe me han pedido que les traslade las instrucciones adjuntas. Estas instrucciones se inspiran en el deseo de facilitarles a ustedes su trabajo y lograr la máxima uniformidad en los informes que se reciban.

Tanto el señor Rector como los funcionarios aludidos solicitan su cooperación para que los informes parciales que se solicitan lleguen a esta oficina a más tardar el día 15 del próximo mes de junio.

PR-UPRRP-AU-571-H1

INSTRUCCIONES EN RELACIÓN CON EL INFORME ANUAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

El Informe del Rector y de las Juntas Universitarias debe ser una descripción lo más completa posible de todo lo que se ha hecho y de todo lo que ha ocurrido en la institución durante el año. En su forma final, el informe consistirá de:

- a. resumen de las actividades del año.
- b. informes de decanos y funcionarios, en forma breve.
- c. tablas y datos estadísticos.

El informe debe ser representativo de toda la vida institucional y es conveniente que no quede fuera del mismo ninguno de los organismos, comités, agencias y divisiones que componen el todo universitario. Más adelante se sugieren algunos de los puntos que deben incluirse en los informes de los decanos y funcionarios, como base para el informe del Rector y las Juntas Universitarias..

Sección 1. Los informes parciales - Fecha, trámite, contenido.

Los informes parciales, o sea, los de los decanos y funcionarios con respecto a los colegios, divisiones, comités u oficinas que presiden, deben ser rendidos a la Oficina del Rector con anterioridad al 15 de junio, toda vez que el año académico habrá terminado hacia fines del mes de mayo. Lo único que justificadamente podría rendirse después de esa fecha es aquella parte del informe del Contralor que se refiera al estado de balance de ingresos y gastos de la institución, debido a que es necesario cerrar las cuentas con fecha del 30 de junio, en coordinación con los datos que suministra la Oficina del Auditor de Puerto Rico. Sin embargo, el Contralor podría informar los cambios de personal, las medidas nuevas adoptadas durante el año, y otros detalles de las oficinas bajo su jurisdicción que no se refieran a cuentas a cerrarse en junio 30.

Cada Decano o funcionario tendrá cuidado de que todos los comités, departamentos, institutos, agencias u oficinas bajo su supervisión preparen el resumen de sus actividades anuales. El Decano o funcionario incluirá los datos correspondientes en su propio informe e incluirá junto con el suyo copias de los que han rendido las dependencias.

En el caso del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas de Mayagüez, todos los informes serán rendidos al Rector a través del Vicerrector, quien además preparará un resumen global de las actividades de aquel importante sector universitario.

El informe ha de cubrir las actividades que corresponden al período de verano anterior y al año académico que expira en mayo 31. En las oficinas administrativas cuya labor no se guía por años académicos, el informe ha de cubrir las actividades que correspondan al año que expira en junio 30. Aunque el informe se rendirá dos semanas antes de expirar el año, es de esperarse que, salvo en lo que respecta a cuentas, este detalle no habrá de presentar dificultad alguna.

Más adelante se sugieren otras indicaciones sobre el contenido de los informes parciales.

Sección 2. Quiénes deben rendir informes

Todo Decano, funcionario o jefe de oficina deberá rendir un informe anual sobre las labores que le han sido encomendadas a él y a la dependencia que dirige. Esto incluye, salvo error u omisión, a los siguientes:

1. Vicerrector, incluyendo en su informe todas las dependencias de Mayagüez, con excepción de la Estación Experimental Agrícola y el Servicio de Extensión Agrícola; informes del Registrador, Encargado de la Propiedad, Receptor, Superintendente Auxiliar de Edificios, Bibliotecario, etc.
2. Decano de Agricultura, a través del Vicerrector.
3. Decano de Ciencias (Mayagüez), a través del Vicerrector.
4. Decano de Ciencias Naturales, incluyendo informe sobre el Museo de Biología, Colonia de Primates, División de Investigación en Radio.
5. Decano de Ciencias Sociales.
6. Decano de Comercio, incluyendo la División Nocturna.
7. Decano de Estudios Generales.
8. Decano de Farmacia, incluyendo el Jardín Botánico.
9. Decano de Humanidades, incluyendo informes de Sala de Exposiciones, Museo y Coro de la Universidad.
10. Decano de Ingeniería, a través del Vicerrector.
11. Decano de Leyes, incluyendo informe del Bibliotecario de Leyes.

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 3 -

12. Decano de Pedagogía, incluyendo informes del Instituto de Inglés, Escuela Elemental e Intermedia, Escuela Superior.
13. Directora de la Escuela de Enfermeras.
14. Director de la División de Administración Pública, a través del Decano de Ciencias Sociales.
15. Director de la Escuela de Artes Industriales.
16. Jefes de Departamentos, informarán a través de sus decanos respectivos.
17. JUNTAS UNIVERSITARIAS, de Río Piedras y Mayagüez. Los Secretarios respectivos de las Juntas prepararán, para el informe:
 - a. una nota sobre los miembros de la Junta y cambios habidos.
 - b. una nota sobre el número de reuniones celebradas y asistencia a las mismas.
 - c. un resumen de los más importantes acuerdos del año.El informe anual de la Universidad debiera dar una idea del trabajo de las Juntas.
18. Facultad: Los Secretarios respectivos, en Río Piedras y Mayagüez darán un resumen de las reuniones y acuerdos del año.
19. Consejos de Estudiantes: Los Secretarios respectivos de los dos consejos prepararán, para el informe:
 - a. una nota sobre quiénes componen el Consejo.
 - b. número de reuniones.
 - c. los acuerdos más importantes del año.
20. Contralor, incluyendo los informes del Tesorero, del Centro de Máquinas Tabuladoras, de la Oficina del Mimeógrafo, de la Librería, del Agente Comprador, del Encargado de la Propiedad, del Oficial Receptor. Véase indicación en la sección 1.
21. El Registrador - véase también Juntas Universitarias. El Registrador en Mayagüez enviará el informe a través del Vicerrector.

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 4 -

22. Ingeniero y Superintendente de Edificios y Terrenos, incluyendo informes del Teléfono, Correo interior, Taller y demás dependencias de Planta Física. El Superintendente Auxiliar, en Mayagüez, enviará su informe a través del Vicerrector.
23. Bibliotecario, incluyendo la Biblioteca de Estudios Generales. El bibliotecario de la Biblioteca de Leyes rendirá informe a través del Decano de Leyes. La Bibliotecaria del Colegio de Agricultura y Artes Mecánicas de Mayaguez, a través del Vicerrector.
24. Junta de Servicios al Estudiante, incluyendo los informes del Departamento Militar, el Departamento Médico, el Departamento de Educación Física, ambas secciones, Trabajadoras Sociales (Becas y ayuda a los estudiantes), residencias de estudiantes, Oficina de Orientación, Director de Actividades Sociales, Cafetería, Organizaciones estudiantiles, etc. La Junta en Mayaguez enviará el informe a través del Vicerrector.
25. Director del Instituto Meteorológico.
26. División de Investigación en Radio, a través del Decano de Ciencias Naturales.
27. Centro de Investigaciones Sociales.
28. Centro de Intercambio Universitario.
29. Oficina para el Plan de Desarrollo de la Planta Física (señor Milton Cobin).
30. Junta de Teatro.
31. Junta Editora.
32. Otros comités de la Facultad o de la Universidad, como por ejemplo, Comité de Orientación de Estudiantes, Comité de Admisiones, Comité de Becas para Estudiantes de Medicina, etc.
33. Oficina de Información.
34. Otros comités, juntas u organismos universitarios no incluidos, por omisión involuntaria, en esta lista.

Sección 3. Datos en los Informes de los Decanos y Jefes de Facultades.

Los informes de los Decanos y Jefes de Facultades o Escuelas deben contener detalles y datos sobre los siguientes puntos:

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 5 -

- A. Cambios en la organización general del Colegio, Facultad o Escuela, indicando cómo se originó el cambio.
- B. Informe sobre el personal docente. Para obtener informes sobre los miembros de la Facultad se sugiere el uso de la forma adjunta. Discútanse los siguientes puntos:
 1. Personal adscrito al Colegio, Facultad o Escuela, distribuido por departamentos o funciones. No se piden los nombres, sino el número de profesores en cada categoría, incluyendo también oficinistas, auxiliares, ayudantes de laboratorio, etc.
 2. Por sus nombres, las muertes, renunciaciones y licencias, con las circunstancias de cada caso.
 3. Lista de profesores visitantes, indicando sus especiales méritos y la labor rendida a la institución durante el año.
 4. Progreso en la preparación y experiencia del personal, globalmente y por casos específicos.
 5. Ausencias de los profesores.
 6. Obras publicadas por miembros de su facultad, indicando detalles bibliográficos completos y una descripción breve de la naturaleza de la obra, si el contenido no se desprende del título.
 7. Trabajos de investigación o estudios especiales. Al describirlos inclúyase nombre del proyecto, miembros que participan en el mismo; costo extra del mismo (si alguno) y personal nombrado especialmente para trabajar en él; progreso del trabajo. Infórmense los proyectos en el orden siguiente:
 - a. concluidos este año
 - b. continuados y no terminados este año
 - c. iniciados y no terminados este año.
 - d. sugeridos para el futuro.
 8. Supervisión
 - a. Medidas tomadas para realizarla.
 - b. Informe sobre los profesores que aun no disfrutaban de nombramiento permanente. ¿Fue satisfactorio su trabajo? ¿Cuáles son sus puntos más fuertes y más débiles?

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 6 -

- c. (Para contestar este apartado y el siguiente, repítanse las recomendaciones hechas para el presupuesto sobre estos puntos). Recomendaciones para nombramiento permanente.
 - d. Recomendaciones para ascensos y aumentos, pensiones, licencias sabáticas u otro movimiento de personal. Indíquense además los ascensos y aumentos que entraron en vigor al principio del año académico.
 - e. Reuniones de la facultad del colegio o escuela: número de reuniones; temas discutidos o labor rendida. Indíquese también cualquier acuerdo de importancia para la vida del colegio o escuela.
 - f. Relaciones personales en la Facultad: ¿Existe alguna situación que requiera atención? ¿Hay algún caso de disciplina?
9. Otra labor de mérito realizada por miembros de la Facultad, ya sea por grupos o individualmente. Inclúyase aquí cualquier actividad no docente en beneficio de la comunidad, nombramiento en comités importantes, participación distinguida en sociedades culturales, designación para labor especial en la Universidad, etc.

C. Programas de Estudios.

- 1. Especialidades nuevas, especialidades descontinuadas. Cambios en las reglas sobre especialidades, o en los requisitos para graduación. Ventajas u objeto de los cambios.
- 2. Cursos eliminados y cursos nuevos. Objeto del cambio.
- 3. Actividades docentes especiales durante el año. ¿En qué forma se ha mejorado la instrucción?
- 4. Cambios que han sido discutidos o recomendados por la Facultad para consideración futura.

D. Estudiantes

- 1. Cambios, por adición, supresión o enmienda, en las reglas adoptadas por el Colegio respecto a los estudiantes del mismo.

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 7 -

2. Número neto de estudiantes matriculados en el Colegio, por semestre y sexo, descontando las bajas de las primeras dos semanas. Indíquese, por separado, los que no siguen programa completo.
3. Número de estudiantes matriculados en cada especialidad, por años de estudio, semestre y sexo.
4. Actividades de los estudiantes dentro del Colegio, si alguna. Labor especial fuera de clases, gestiones, etc.
5. Actividades de orientación académica o de otra índole que pueda haber ofrecido el Colegio o Facultad a los estudiantes. Entrevistas celebradas por el Decano y jefes de departamentos con los estudiantes. Otras relaciones oficiales con los estudiantes.
6. ¿Qué podría el Colegio o la Facultad hacer por el estudiante que no se esté haciendo ahora?
7. Actividades del Colegio o la Facultad relacionadas con los graduados.

E. Planta física, materiales y equipo

1. Cambios en oficinas, salones, laboratorios, etc., efectuados durante el año.
2. Adquisición de equipo importante.
3. Problemas y necesidades materiales del Colegio o Escuela.

F. Objetivos de la Universidad y el Colegio.

1. Cambios
2. ¿Ha hecho este grupo algo significativo durante el año hacia el logro de esos objetivos?

G. Recomendaciones: sobre su propio colegio o escuela, sobre otros colegios, sobre la institución en general.

- H. Incluya todo otro dato o actividad que usted considere haya tenido importancia en el transcurso del año. En especial, anótese lo relacionado con veteranos, estudiantes extranjeros y continentales, y visitantes distinguidos.

NOTA: No es necesario presentar el informe en el orden preciso en que se han colocado estos puntos, ni se espera uniformidad absoluta en los informes, ya que se debe reconocer que hay diferencias entre los colegios, escuelas y facultades.

Sección 4. Datos en los informes de funcionarios

Es difícil establecer una base común para los informes de todas las oficinas de la Universidad, ya que éstos han de variar de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de la labor realizada por cada una de ellas. Entre otros datos que el informante considere convenientes, deben figurar los siguientes:

A. Organización. ¿Algún cambio o recomendación?

B. Datos sobre personal.

1. Relación de cargos ocupados por personas adscritas a su oficina.
2. Personal nuevo y cambios: muertes, renunciaciones, licencias.
3. Recomendaciones que se hicieron para ascensos y aumentos este año. Aumentos y ascensos que entraron en vigor a principio del año.
4. Apreciación de la labor de las personas que aún no tienen nombramiento permanente. ¿Fue satisfactoria? ¿Cuáles son sus puntos fuertes o flojos?
5. Otras recomendaciones en cuanto a personal.

C. Labor realizada.

La descripción de la labor realizada debe expresar, en forma concisa, cómo se han satisfecho y adelantado durante el año las funciones encomendadas a la oficina informante. En aquellas oficinas que tienen divisiones bajo su jurisdicción, debe asegurarse que la labor de esas divisiones quedará incluida, en alguna forma, en el informe.

PR-UPRRP-AU-571-H1

En el recuento del trabajo hecho debe preferirse expresarlo en números específicos, a menos que haya sido imposible o muy difícil llevar cuenta de las actividades realizadas. Así, es preferible decir "hubo tal número de visitas" a decir "hubo muchas visitas." "Se arreglaron 54 mesas" es más claro que "se arreglaron unas mesas." Igual precisión es deseable para establecer las fechas en que se inician o terminan proyectos, o en que empiezan a surtir efecto ciertas medidas o actividades. Preséntese en forma de tablas la información que se adapte a ellas.

Debe recordarse que el informe anual de una dependencia universitaria queda como un documento para la historia de esa dependencia y de la institución. Detalles que pudieran parecer demasiado familiares para el que escribe pueden no serlo, sin embargo, para otros funcionarios. Es por eso conveniente tratar de reflejar en el informe, a base de los datos, el mérito y la cantidad del trabajo realizado.

Una explicación de los planes o propósitos que se persiguen es a veces conveniente para mejor interpretar el valor de lo que se ha hecho. Sin embargo, no se debe incurrir en el error, bastante común en informes anuales, de extenderse mucho más sobre las cosas que se van a hacer que sobre las cosas realizadas durante el año.

D. Planta física, materiales y equipo.

1. Cambios en la oficina.
2. Adquisición de equipo o facilidades importantes.
3. Problemas y necesidades materiales.

E. Recomendaciones generales.

Sección 5. Datos en el informe del Registrador, Río Piedras y Mayaguez.

Aunque las instrucciones generales están indicadas en la sección anterior, sin embargo, es conveniente apuntar algunos de los datos que se sugiere sean incluidos en el informe del Registrador:

1. Matrícula en ambos semestres, por sexo, divisiones, años y clasificación en regulares, irregulares, extensión, extramuros.
2. Matrícula del verano anterior, en igual forma.
3. Número de graduados, por títulos y diplomas, sexo. Indíquese también los datos para graduados en verano anterior.
4. Número de graduados con honores, con altos honores, por divisiones.

PR-UPRRP-AU-571-H1

- 10 -

5. Número de certificados de notas y duplicados de diplomas expedidos.
6. (En colaboración con el Centro de Máquinas Tabuladoras.)
 - a. Datos sobre las tareas académicas de los miembros de la Facultad, expresando el número de estudiantes, número de horas de trabajo, número de horas-estudiantes. Debe incluirse el trabajo de laboratorio y la supervisión de estudiantes practicantes, expresado en equivalencias adecuadas.
 - b. Estudio sobre la distribución de notas. Estudio debe incluir todas las del año, pero bastará el verano y el primer semestre, si no pueden obtenerse los datos del segundo semestre al tiempo de cerrarse el informe.
 - c. Tamaño de las secciones.
7. Discusión del problema relacionado con la asignación de salones a las distintas clases de la institución.
8. Discusión del problema, si alguno, en relación con el horario de clases y el programa de exámenes finales.
9. Calendario académico que rigió durante el año.
10. Actividades del Registrador como Secretario de la Junta Universitaria. (Véase sección 6, bajo Juntas Universitarias.)

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
PR-UPRRP-AU-571-H1

Datos para el Informe Anual 19__ - 19__
 (Incluya sólo actividades correspondientes a este año)

Nombre _____ Fecha _____ 19__
 Cargo que ocupa _____ Facultad _____

A. Labor Académica

1. En el salón de clases:

Asignatura	Horas de Clase	Horas de Laboratorio	Número de Estudiantes
------------	----------------	----------------------	-----------------------

Primer Semestre

.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:

Segundo Semestre

.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:
.....	:	:	:

Notas: (1) Incluya horas de supervisión de practicantes como horas de laboratorio, seguido el número de una (S).

(2) Número de estudiantes al terminar las dos primeras semanas de clase.

2. Publicaciones. Dé toda la información bibliográfica.

a. Libros:

PR-UPRRP-AU-571-H1

b. Artículos:

3. Investigaciones. Indique nombre del proyecto, fecha en que se inició y concluyó, o si continúa, y progreso o resultado del mismo. ¿Se han publicado los resultados?

4. Otras actividades universitarias, como participación en comités, trabajos especiales, labor de consejero, etc.

B. Adelanto Profesional

1. Estudios. Indique institución, cursos tomados, diploma o grado universitario obtenido.

2. Viajes. País visitado, duración de la visita, propósitos del viaje.

3. Honores o reconocimiento recibidos.

4. Experiencia adicional, que usted considere provechosa para su trabajo en la Universidad.

C. Actividades Culturales y Cívicas

1. Sociedades y grupos culturales o cívicos a que perteneció, indicando su categoría en el grupo (miembro, vocal, etc.)

2. Conferencias, sitio, tema, fecha.

3. Otras actividades distinguidas en la comunidad.

D. Observaciones

Firma

- Notas: (1) Use una hoja adicional de nó caber la información en el espacio que se provee.
(2) Devuelva este informe a su Decano o jefe dentro de dos días.