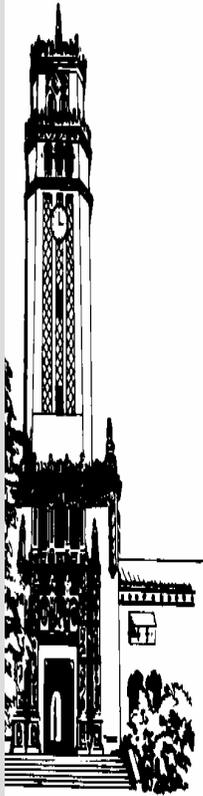


**I
N
S
T
R
U
C
I
O
N
E
S**



**Solicitud de
Licencia
Sabática y
Extraordinaria
con Sueldo**



INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA O EXTRAORDINARIA CON SUELDO

I. Disposiciones reglamentarias

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en los Artículos 50, 51 y 52 las condiciones que rigen las licencias sabáticas y extraordinarias con sueldo. El Artículo 92 del Reglamento General y el Convenio de la HEEND aplican al personal no docente.

A. Elegibilidad

SABÁTICAS	EXTRAORDINARIAS CON SUELDO
<p>Docente</p> <p>Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) o más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo periodo de por lo menos cinco (5) años de servicios.</p>	<p>Docente</p> <p>Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio.</p> <p>No docente</p> <p>Se podrá conceder licencia con sueldo para realizar estudios graduados, bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional, al personal no docente con nombramiento regular y con tres años o más de servicios satisfactorios.</p>

B. Propósitos

SABÁTICAS	EXTRAORDINARIAS CON SUELDO
<p>Docente</p> <p>Las licencias sabáticas sólo se considerarán en interés de la Universidad y a fin de ofrecer a los miembros de su personal docente oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como: la creación artística y literaria, la investigación, viajes culturales y estudios formales, todo ello dentro del marco de posibilidades presupuestarias de la institución.</p>	<p>Docente</p> <p>Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo, para alguno de los siguientes fines: realizar trabajos especiales; cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación; asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, deportivos o culturales en representación de Puerto Rico o de la Universidad.</p> <p>No docente</p> <p>La licencia con sueldo para estudios se concederá en interés de la Universidad, con el propósito de ofrecer a los empleados no docentes, que posean capacidad e interés, oportunidades de mejoramiento profesional mediante la realización de estudios.</p> <p>Para participar en el Proceso Político:</p> <p>La administración universitaria concederá licencia con sueldo al personal docente y no docente para participar en el proceso político de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el Reglamento General y el Convenio de la HEEND.</p>

C. Duración

SABÁTICAS	EXTRAORDINARIAS CON SUELDO
Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales. Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre o un verano	Las licencias extraordinarias podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. .

D. Interés institucional

La concesión de licencias sabáticas o extraordinarias con sueldo **no constituye un derecho** y se registrá por los beneficios que de ellas derive la Universidad y por las condiciones presupuestarias de la unidad institucional.

II. Instrucciones – Procedimiento

- A. El solicitante completará la Parte I del formulario *Solicitud de Licencia Sabática o Extraordinaria con Sueldo* (modelo RP-JA-04-002) en original y dos copias.
- B. Entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos complementarios, al director de la unidad a la cual está adscrito. **La solicitud debe tramitarse cumpliendo con las fechas límites establecidas por las unidades y por la Junta Administrativa en su Plan de Trabajo y Calendario de Reuniones Ordinarias.**
- C. El director en consulta con su Comité de Personal evaluará y elevará su recomendación al Decano de Facultad o Decano Administrativo, estableciendo un orden según las prioridades establecidas por cada facultad. **Deberá cerciorarse que el solicitante cumple con los requisitos reglamentarios.** No se aceptarán solicitudes que no cumplan con los requisitos reglamentarios.
- D. El Decano de Facultad o Decano Administrativo con el asesoramiento del Comité de Personal de Facultad someterá la solicitud con su recomendación a la Secretaría de la Junta Administrativa y enviará copia a la Oficina de Recursos Humanos. Retendrá copia para sus archivos.
- E. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará de la solicitud (RP-JA-04-002) a la Sección de Licencias Extraordinarias en la Oficina de Recursos Humanos.
- F. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la información provista y certificará a la Secretaría de la Junta Administrativa los datos correspondientes.
- G. La Junta Administrativa tomará la acción correspondiente.
- H. La Secretaría de la Junta Administrativa certificará y notificará los acuerdos al personal, a los Decanos y a la Oficina de Recursos Humanos.
- I. El beneficiario deberá acudir, previo al inicio de la licencia, a la Oficina de Recursos Humanos para gestionar los trámites relacionados con el contrato de la licencia sabática o extraordinaria con sueldo.
- J. El beneficiario deberá reintegrarse a su plaza al finalizar la licencia y completará el formulario de Notificación de nombramiento, contrato de servicios, compensación adicional o cambio (modelo T-002) deberá cumplir con las condiciones y responsabilidades que advienen al aceptar y firmar el contrato de licencia sabática o extraordinaria con sueldo.
- K. El beneficiario rendirá al Rector un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la terminación del primer semestre o de la primera mitad del período de la licencia, y un informe final dentro

de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de la misma. A tal efecto, deberá completar los formularios para rendir los informes de progreso y finales que se deberán someter, en primera instancia, al Director(a) del Departamento para la evaluación y certificación correspondiente. Luego, en segunda instancia, el Director(a) del Departamento lo referirá para la evaluación y certificación del Decano(a) de Facultad, quien lo elevará para la consideración de la Junta Administrativa para la certificación correspondiente.

III. Documentos complementarios que deberá acompañar la solicitud

A. Si es para investigación o labor creativa (personal docente)

- Justificación del tema
- Sinopsis
- Metodología
- Plan y calendario de trabajo. La propuesta de investigación debe incluir lo siguiente: etapas iniciadas, en progreso, etapas completadas y el producto final esperado.

Si disfrutó anteriormente de descargues, sustitución de tareas o de fondos universitarios para este propósito, deberá incluir copia del informe que presentó al Decano.

B. Si es para escribir un libro o artículo(s) (personal docente)

- Bosquejo y calendario de trabajo
- Bibliografía
- Etapas iniciadas, en progreso y completadas
- Gestiones para su publicación

Si disfrutó anteriormente de descargues, sustitución de tareas o de fondos universitarios para este propósito, deberá incluir copia del informe que presentó al Decano.

C. Si es para viaje cultural (personal docente)

- Justificación
- Plan de trabajo
- Gestiones realizadas
- Resultados de los fondos para sufragar los gastos de viaje

D. Si es para estudios graduados (El personal docente es elegible para licencia sabática y extraordinaria con sueldo, el personal no docente sólo es elegible para la licencia extraordinaria con sueldo)

Para iniciar estudios

- Carta de admisión a la institución. Este documento podrá ser sometido con posterioridad, sujeto a que se indique por escrito las gestiones realizadas junto con la solicitud de licencia.
- Institución en la cual realizará estudios
- Acreditación de la institución
- Área de especialización: indique las razones por las cuales escogió dicha especialización y dicha universidad y por qué la preparación que se espera obtener es necesaria en su departamento
- Plan de estudios: indique en cuánto tiempo aproximado cumplirá con los requisitos de grado.

Para continuar estudios

- Informe de progreso de los estudios realizados con el visto bueno del Decano
- Carta del Consejero informando el progreso de los estudios o de la tesis
- Transcripción de créditos oficial.