



# LICENCIAS AUTORIZADAS POR LA JUNTA ADMINISTRATIVA

## AL PERSONAL DOCENTE

Lcdo. Israel Medina Colón  
Secretario Ejecutivo  
Junta Administrativa



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal docente

---



**V. LICENCIA EN SERVICIO**

**IV. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLITICO**

**III. LICENCIA SIN SUELDO**

**II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**I. LICENCIA SABÁTICA**



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal docente

## I. LICENCIA SABÁTICA



# I. LICENCIAS SABÁTICAS

## (ARTÍCULO 51)

### PROPÓSITO Y DURACIÓN

1. Las licencias sabáticas solo se concederán 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.
2. Sólo se otorgaran por medio año académico, o por doce meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias de **viajes culturales**. Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre o un verano.

### REQUISITOS MÍNIMOS

1. Miembro del personal docente con permanencia.
2. Que hayan prestado cinco (5) años o más de servicio.
3. 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 servicio. (51.2.1)

### INFORMES

Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al Rector un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la fecha de terminación del primer semestre o de la primera mitad del periodo 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 render 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 lo referirá para la evaluación y certificación del Decano(a) de la Facultad, quien lo elevará para la consideración de la Junta Administrativa para la certificación correspondiente.



# I. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS PARA ACOMPAÑAR LA SOLICITUD DE SABÁTICA

## Si es para investigar o labor creativa

1. Justificación del tema
2. Sinopsis
3. Metodología
4. Plan y calendario de trabajo. La propuesta de investigación debe incluir lo siguiente: etapas iniciadas, en progreso, etapas completadas y el producto final esperado.
5. Si disfrutó anteriormente de descargues, sustitución de tareas o de fondos universitarios para este propósito, deberá incluir copia del informe que presentó al Decano.

## Si es para estudios

1. Si es para iniciar estudios se requiere:
  - la carta de admission
  - área de especialización
  - plan de estudios
2. Si es para continuar estudios se requiere:
  - 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.

## Si es para escribir un libro o artículos

1. Bosquejo y calendario de trabajo
2. Bibliografía
3. Etapas iniciadas, en progreso y completadas
4. Gestiones para su publicación
5. Si disfrutó anteriormente de descargues, sustitución de tareas o de fondos universitarios para este propósito, deberá incluir copia del informe que presentó al Decano.

## Si es para viaje cultural

1. Justificación
2. Plan de trabajo
3. Evidencia de Gestiones realizadas para sufragar los costos y el resultado de la misma.



# Notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo (Sección 51.2.2)

---

Como norma general, los beneficios de este tipo de licencia no aceptarán becas o trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada. El personal docente en disfrute de licencia sabática podrá realizar estudios formales o investigaciones, que interese aceptar alguna beca o algún trabajo, remunerado o no, deberá obtener del director de su programa una certificación de que la beca o el trabajo no lo distraerá de su programa de estudio o de investigaciones y deberá notificar a su decano con copia de dicha certificación para que éste someta el asunto a la consideración de la Junta Administrativa.



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal docente

## **II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

### **I. LICENCIA SABÁTICA**



# Disposiciones Reglamentarias Generales

## II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS

### **Elegibilidad y Duración**

- 1. PERSONAL CON NOMBRAMIENTO PERMANENTE O PROBATORIO** - Se podrá conceder licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con o sin ayuda económica por razones de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio, 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 o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad. (Sección 52.1.1)
- 2. PERSONAL SIN NOMBRAMIENTO PERMANENTE O PROBATORIO** - El personal docente, que no tenga nombramiento permanente o probatorio, no será elegible para recibir licencias extraordinarias, pero se le podrá conceder ayuda económica para cursar estudios graduados en consonancia con los principios y normas establecidos para las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica en las Secciones 52.4.2 a la 52.5.2 de este Reglamento. (Sección 52.1.2)
- 3. DURACIÓN** – Las licencias extraordinarias, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, medio año académico, un año académico o por doce (12) meses. Se podrá conceder licencia extraordinaria de otra duración, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, para asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios, de investigación o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad. (Sección 52.2)



## II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS (ARTÍCULO 52)

Licencia extraordinaria con sueldo	Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica	Ayuda Económica Especial
<p>La licencia extraordinaria con sueldo conllevará únicamente al sueldo regular, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor de la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. Esta licencia no incluirá ayuda económica para gastos de hospedaje o subsistencia.</p>	<p>Las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica se conceden de acuerdo a los criterios de elegibilidad anteriormente señalados y permiten que el empleado estudie a tiempo completo o se dedique a los trabajos de tesis durante el periodo de la licencia. La ayuda económica está reglamentada por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos donde se establecen los criterios y estipendios a otorgarse, tales como: hospedaje y subsistencia, gastos de libros y materiales, gastos de preparación de tesis, pago de matrícula y gastos de transportación, entre otros.</p>	<p>Las ayudas económicas especiales se conceden al personal universitario que tenga jornada completa de trabajo y que realice estudios en áreas de su especialización en programas nocturnos, sabatinos, a distancia o no tradicionales, entre otras modalidades, en instituciones de educación superior en Puerto Rico o en los Estados Unidos, debidamente acreditadas, certificadas por el Decanato de Asuntos Académicos. En la concesión de esta ayuda se considerarán los gastos de matrícula y de preparación de Tesis. (Reglamentada por la Certificación 86, 2003-2004 JS)</p>

## II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS (ARTÍCULO 52)



### Documentos complementarios para acompañar la solicitud

1. **Si es para iniciar estudios** se requiere:
  - la carta de admisión
  - área de especialización
  - plan de estudios
2. **Si es para continuar estudios** se requiere:
  - 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

### INFORMES

Toda persona que disfrute de licencias extraordinarias y/o ayuda económica rendirá al Rector un informe de progreso del trabajo o de las actividades realizadas, a la fecha de terminación del primer semestre o de la primera mitad del periodo 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 render 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 lo referirá para la evaluación y certificación del Decano(a) de la Facultad, quien lo elevará para la consideración de la Junta Administrativa para la certificación correspondiente.



## II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS (ARTÍCULO 52)

### Becas y/o trabajo remunerado no remunerado mientras disfruta de licencia

1. Los miembros del personal docente en disfrute de licencia extraordinaria, con o sin sueldo, con o sin ayuda económica, podrán aceptar becas, siguiendo el procedimiento establecido para los beneficiarios de licencia sabática (antes explicado).
2. El personal en disfrute de licencia extraordinaria con sueldo no realizará otros trabajos, retribuidos o sin retribución. Tampoco realizará el personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica, a menos que las tareas a realizar estén directamente relacionados con su programa de estudios y no interrumpen o afecten adversamente el mismo. En todo caso, se deberá cumplir con el procedimiento para los beneficiarios de licencia sabática.



# Compromiso de Servicio (50.3)

Toda persona que disfruta de licencia sabática, de licencia extraordinaria con sueldo, sin sueldo con ayuda económica o que disfrute de ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios en la Universidad a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un periodo de tiempo no menor que la duración de la misma o, si se le autorizare, a cumplir con su obligación prestando servicios en cualquier entidad pública del Gobierno de Puerto Rico. Si luego de las ponderadas necesidades institucionales de la UPR y del Gobierno de Puerto Rico, se determina que no existe necesidad de los Servicios de la persona, la autoridad nominadora concernida podrá relevarlo de su obligación contractual.



# Incumplimiento de la Obligación (Sección 50.3.2)

En caso de que no se reintegre al servicio universitario, a pesar de habersele requerido, o no preste servicios en la entidad pública a la cual se le autorizó, la persona reembolsará el importe del sueldo o de la ayuda económica que disfrutó, o concertará un plan de pago para efectuar el reembolso, según el término establecido en el Reglamento para la Concesión de Crédito y Cobro de Deudas de la Universidad de Puerto Rico. Cualquier excepción a este término deberá recibir la previa autorización de la Junta de Síndicos. En caso de que, después de reintegrarse, la persona interrumpa sus servicios de cumplir con su compromiso, deberá reembolsar la parte proporcional del dinero recibido, equivalente al tiempo no servido.



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal docente

**III. LICENCIA SIN SUELDO**

**II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**I. LICENCIA SABÁTICA**

# III. LICENCIA SIN SUELDO

## (ARTÍCULO 53)



### ELEGIBILIDAD

Se podrá conceder licencia sin sueldo a cualquier miembro del personal docente, que haya adquirido permanencia, o que esté en periodo probatorio con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios.

En casos excepcionales, tomando en cuenta el interés institucional, se podrá conceder esta licencia para estudios a una persona en periodo probatorio con no menos de un (1) año de servicios satisfactorios.

### PROPÓSITOS

1. Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes;
2. Servir en otras agencias del gobierno o en organizaciones docentes o culturales.
3. Fines Personales.
4. **Por enfermedad prolongada.**
5. Investigación

### III. LICENCIA SIN SUELDO

#### 1. Enseñanza o estudio en otras instituciones docentes o en la UPR o investigación



#### DÚRACIÓN

1. **Si es para enseñanza en otra institución docente** se podrá conceder por periodos de hasta un (1) año de duración, removable, siempre y cuando la licencia total concedida no exceda de dos (2) años.
2. **Si es para estudio** se concederá como norma general, un máximo de dos (2) años de licencia o de ayuda económica con posterioridad al bachillerato, para obtener la maestría; y, un máximo de tres (3) años, para obtener el doctorado, incluyendo preparación de la tesis. En aquellos casos donde el programa requiere un periodo mayor, podrá concederse por el término adicional necesario hasta completar el grado.
3. **Si es para investigar** se podrá conceder por un verano, un semestre académico, un año académico o por doce (12) meses.

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

##### **Si es para enseñanza:**

1. Comunicación de invitación a enseñar en dicha institución.

##### **Si es para estudio:**

1. Carta de admisión o readmisión
2. Transcripción de créditos

##### **Si es para investigar:**

1. Comunicación en la que se especifique los detalles de la investigación
2. El lugar donde se llevará a cabo
3. Plan de trabajo.



### III. LICENCIA SIN SUELDO

## 2. Ocupar puesto de servicio público (53.4.2)

#### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Cuando un miembro del personal no docente sea requerido para ocupar un puesto de servicio público o de interés público, como: Gobernador, Secretario del Gabinete del Gobernador, jueces de la Rama Judicial de Puerto Rico, ayudante del Gobernador, jefe de agencia, o presidente de una institución de educación superior privada, y que el mismo sea compatible con los intereses institucionales, la licencia podrá renovarse anualmente a discreción de la Junta Administrativa, pero en ningún caso la licencia total que se conceda excederá de ocho (8) años. (Sección 92.5)

#### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Carta de nombramiento o designación.



# III. LICENCIA SIN SUELDO

## 3. Fines personales

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

En casos excepcionales, plenamente justificados, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por un periodo de un (1) año, prorrogable, en circunstancias excepcionales, hasta un año más. (Sección 92.2.3)

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comunicación explicativa sobre la situación personal.

A quienes se les haya concedido una licencia sin sueldo para fines personales no se le requerirá informe al Rector.





## **III. LICENCIA POR ENFERMEDAD SIN SUELDO** **(Artículo 55)**

### **DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia ordinaria acumulada y licencia donada por medio de los beneficios de la Ley Número 44 de 22 de mayo de 1996, Ley de Cesión de Licencias y del banco de licencias. En total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no excederá de dos años. (Sección 92.2.1)

### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Certificación médica que indique diagnóstico de la condición y periodo de descanso recomendado.



# Licencias sujetas a la aprobación de la Junta Administrativa para el personal docente

**IV. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLITICO**

**III. LICENCIA SIN SUELDO**

**II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**I. LICENCIA SABÁTICA**

# IV. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO (Artículo 54)



## CON SUELDO (54.1)

Será obligatorio, que todo miembro del personal docente, que en años eleccionarios sea presidente a nivel estatal de un partido politico reconocido, o figure como candidato certificado para algún cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal, solicite una licencia con sueldo a partir del inicio del primer semestre de ese año académico, hasta el 31 de diciembre del mismo año. Se deberán conceder estas solicitudes, luego de constatar, mediante la correspondiente certificación oficial, la condición de presidente de partido politico del solicitante o del carácter de la candidatura.

## SIN SUELDO (54.2)

En caso de que un miembro del personal docente universitario resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo, disfrutará de licencia sin sueldo durante el periodo de su incumbencia, a partir del primero de enero del año siguiente al de las elecciones generales o de la fecha en que tome posesión. Si el funcionario resultare electo, o de otro modo comenzare a ocupar un cargo público electivo por más de ocho (8) años consecutivos, la Universidad quedará relevada de reservar su plaza al empleado.



**Licencias sujetas a la aprobación  
de la Junta Administrativa para el personal docente**

**V. LICENCIA EN SERVICIO**

**IV. LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO  
POLITICO**

**III. LICENCIA SIN SUELDO**

**II. LICENCIAS EXTRAORDINARIAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**I. LICENCIA SABÁTICA**



## IV. LICENCIA EN SERVICIO

### DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

Se le concederá licencia en servicio al personal docente para la asignación temporera de Servicios en otra unidad institucional del Sistema, sean estos Servicios de carácter docente, gerencial o especiales. La licencia se concederá en el mismo rango o categoría que ostenta la persona por periodos no mayores de un (1) año, hasta un máximo de cuatro (4) años.

Sólo será elegible para disfrutar este tipo de licencia el personal docente que se desempeñe en plazas regulares en el presupuesto de la Universidad, y el personal docente con permanencia condicionada en plazas financiadas con fondos extra universitarios, sujeto a las condiciones que regulan dichos fondos.

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Comunicación de la autoridad nominadora de la unidad solicitante al Rector del Recinto de Río Piedras solicitando los Servicios a prestarse. La comunicación debe indicar, el nombre del funcionario o empleado del Recinto de Río Piedras, puesto que ocupa en el Recinto, unidad donde trabaja y el puesto que ocuparía en la unidad donde prestará los servicios o funciones que llevará a cabo y tipo de nombramiento a otorgarse. Además, debe incluir el periodo solicitado.



# PROCEDIMIENTO A SEGUIR

---

## Trámites administrativos



# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA

- 
- A. El solicitante completará el formulario de solicitud. Es requisito que incluyan correo electrónico en la misma.
  - B. Entregará la solicitud en la Junta Administrativa, conjuntamente con los documentos complementarios, al director de la unidad a la cual está adscrito. La solicitud deberá tramitarse con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio.
  - C. El empleado no deberá abandonar su puesto para iniciar el propósito de la licencia solicitada, hasta no ser autorizado por la Junta Administrativa mediante certificación a tal efecto.
  - D. El director de la unidad evaluará y elevará su recomendación al decano de la facultad. Los directores de departamento deberán cerciorarse que el solicitante cumple con los requisitos reglamentarios.



# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA

---

- E. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará de la solicitud a la Sección de Licencias Extraordinarias en la Oficina de Recursos Humanos.
- F. La Oficina de Recursos Humanos evaluará la información provista en la solicitud y certificará a la Junta Administrativa los datos correspondientes.
- G. La Junta Administrativa tomará la acción correspondiente, aprobando o denegando la solicitud.
- H. La Secretaría de la Junta Administrativa certificará los acuerdos y notificará a los solicitantes, a los decanos y a la oficina de recursos humanos.
- I. El solicitante deberá reintegrarse a su plaza al finalizar la licencia. La unidad a la que este pertenece es responsable de que el empleado se reintegre o de informar del no reintegro.

# PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL SOLICITAR UNA LICENCIA



- J. De interesar renovar la licencia, deberá cerciorarse que no ha excedido el tiempo máximo para el disfrute de la misma y solicitará la autorización para la renovación de la misma llenando la solicitud con por lo menos un mes y medio de antelación a la fecha de inicio de la licencia.
- K. El empleado que disfrute de una licencia por enfermedad sin sueldo, deberá presentar en la Oficina de Recursos Humanos, previo al reintegro a su plaza, un certificado médico que certifique que está apto para realizar sus tareas regulares, para la evaluación de los médicos ocupacionales.
- L. La unidad a la que pertenece estará encargada de completar el formulario Notificación o Cambio de Nombramiento, Contratos de Servicios, Compensación adicional o cambio (Modelo T002), para el trámite de su reintegro.

# ¿PREGUNTAS?

---



# ¡Gracias!

---

**Lcdo. Israel Medina Colón**, Secretario Ejecutivo JA  
**Sra. Angie I. Rivera Rendón**, Asistente Administrativo IV  
**[junta.administrativarp@upr.edu](mailto:junta.administrativarp@upr.edu)**  
Extensiones: 83070, 83073