



**Solicitud de Licencia  
Extraordinaria  
Sin Sueldo con  
Ayuda Económica,  
Ayuda Económica  
Ayuda Económica Especial  
Y  
Ayuda Económica de  
Verano**



# INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONÓMICA, AYUDA ECONÓMICA, AYUDA ECONÓMICA ESPECIAL Y AYUDA ECONÓMICA DE VERANO

## I. Disposiciones reglamentarias

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en los Artículos 50, 52 y 92 las condiciones que rigen las licencias sin sueldo con ayuda económica y las ayudas económicas. Las ayudas económicas especiales, así como las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y ayudas económicas están reglamentadas, también, por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos y Certificación Núm. 20, 2004-2005 de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras. Además, para el personal no docente aplican las disposiciones del Convenio de la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes (HEEND).

### A. Elegibilidad

Se podrá conceder licencia extraordinaria sin sueldo con o sin ayuda económica por razón de interés institucional, a los miembros del personal docente que ocupen plazas regulares con nombramiento permanente o probatorio, para cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico; y al personal no docente que haya adquirido permanencia o que estén en periodo probatorio y tengan por lo menos (3) años de servicio ininterrumpidos.

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. Los estudios se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico, en materias directamente relacionadas con su trabajo, en instituciones que le provean al personal docente la excelencia a que aspira la Universidad.

### B. Ayudas económicas

#### *Licencia extraordinaria sin sueldo con ayuda económica*

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.

#### *Ayuda económica*

Se podrá conceder al personal docente que no tiene nombramiento permanente o probatorio, de conformidad con los criterios de elegibilidad antes señalados, para cursar estudios formales a tiempo completo a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico. La ayuda económica a concederse se determinará por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos.

#### *Ayuda económica especial*

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. La ayuda económica especial está reglamentada por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos. En la concesión de esta ayuda se considerarán los gastos de matrícula y gastos de preparación de tesis.

## Ayuda económica de verano

El personal que lleve a cabo estudios formales durante el verano podrá recibir una ayuda económica para cubrir gastos de matrícula, libros, viaje y hospedaje conforme a los criterios establecidos por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos.

### C. Propósitos

Las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica se concederán preferentemente para iniciar o continuar estudios formales hacia un grado académico.

### D. Duración

Las licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica, así como la ayuda económica al personal que no tenga nombramiento permanente o probatorio, podrán concederse por un verano, un semestre académico, un año académico o por doce (12) meses.

### E. Interés institucional

La concesión de licencias extraordinarias con sueldo y sin sueldo con ayuda económica, así como la concesión de ayudas económicas, **no constituye un derecho y se registrá por los beneficios que de ella 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 Extraordinaria sin Sueldo con Ayuda Económica, Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial y Ayuda Económica de Verano* (modelo RP-JA-04-003) en original y dos copias.
- B. Entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos complementarios, al director de la unidad. 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 de la unidad en consulta con su Comité de Personal de Departamento evaluarán y elevarán su recomendación al Decano de Facultad, estableciendo un orden de prioridad para cada uno de los solicitantes. Las solicitudes del personal docente deberán cumplir con la Certificación Núm. 20, 2004-2005 de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras **Deberán cerciorarse que el solicitante cumple con los requisitos reglamentarios; de lo contrario, no se aceptarán las solicitudes.**
- D. El Decano de Facultad 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 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.

- 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 a la Oficina de Recursos Humanos para gestionar los trámites relacionados con el contrato, el plan médico, plan de retiro y otros compromisos contraídos a través del pago de nómina para el disfrute de la licencia. El trámite del mismo deberá tramitarse previo al inicio de la licencia sabática.
- J. El solicitante deberá reintegrarse a su plaza al finalizar la licencia y completará el formulario Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (Modelo T-002). Cumplirá con las condiciones y responsabilidades que advienen al aceptar y firmar el contrato.
- 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. Estudios graduados

##### *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; incluirá la siguiente información:
  - Institución en la cual realizará estudios
  - Acreditación de la institución
  - Área de especialización: indique las razones por las cuales escogió dicha universidad y especialización y por qué la preparación que se espera obtener beneficia a nuestra institución.
  - Plan de estudios: indique en cuánto tiempo aproximado cumplirá con los requisitos de grado.
  - Evidencia de costos actualizada de la institución donde se propone estudiar

##### *Continuar estudios*

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

Además, los **Comités de Personal, Directores de Departamento y Decanos**, en sus recomendaciones a este cuerpo para la concesión de licencias y ayudas económicas para estudio del personal docente, así como en la asignación de las prioridades, tomarán en cuenta los elementos fundamentales establecidos en la Certificación Núm. 20, 2004-2005 de la Junta Administrativa del Recinto de Río Piedras.