



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2014-15

Certificación Número 200

YO, NITZA HEBÉ RIVERA, Secretaria Ejecutiva Pro Tempore de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 24 de marzo de 2015, tuvo ante su consideración el **formato final del formulario de solicitud de licencia extraordinaria, sabática o ayuda económica para estudios y otros propósitos docentes de la Oficina de Gerencia de Capital Humano y sometido por el Decanato de Administración.** Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ:**

APROBAR el formulario de *solicitud de licencia extraordinaria, sabática o ayuda económica para estudios y otros propósitos docentes de la Oficina de Gerencia de Capital Humano del Recinto de Ciencias Médicas.*

Dicho formulario enmendado, entrará en vigor para toda solicitud de licencia extraordinaria, sabática o ayuda económica en el año académico 2015-2016. Este formulario forma parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veinticinco de marzo del año dos mil quince.

Nitza Hebé Rivera, MD
Secretaria Ejecutiva Pro Tempore

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NBJ/NHR/NJAS/ynr

Anejo



**Universidad de Puerto Rico
Recinto de Ciencias Médicas
Departamento de Gerencia y Capital Humano**

**SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA, SABÁTICA O AYUDA
ECONOMICA PARA ESTUDIOS Y OTROS PROPÓSITOS DOCENTES**

NUEVA RENOVACION

Instrucciones Generales: El solicitante debe llenar esta solicitud en todas sus partes. No debe haber espacios en blanco. Si alguna no aplica escriba N/A. El supervisor inmediato y director de departamento y decano de escuela o unidad u oficina deben llenar y firmar la parte que corresponde. El director de la Oficina de Gerencia de Capital Humano o su designado para estos propósitos debe llenar y firmar la parte que corresponda. Toda solicitud debe estar acompañada de todos los documentos requisitos que requiere la Junta Administrativa del RCM (ver documento sobre requisitos) en o antes de la fecha límite para estos propósitos según calendario de trabajo de la JA/RCM. La solicitud será devuelta si está incompleta o si es entregada tardíamente.

Parte I: Esta sección debe llenarse por todos los solicitantes:

1- Nombre: _____

2- Numero de Seguro Social: _____

3- Unidad (Depto. Facultad , Oficina) _____

4- Clasificación: No docente Docente (si docente marque cual categoría)

De Enseñanza De Investigación Bibliotecario Consejero

Psicólogo Trabajador Social Otro

5- Direccion residencial : _____

6- Direccion Postal: _____

7- Teléfono residencial _____

8- Teléfono móvil _____

9- Correo Electrónico UPR _____@upr.edu

10- Tipo de Licencia Solicitada:

sabática ayuda económica

con sueldo ayuda económica especial

sin sueldo con ayuda económica ayuda económica durante el verano

Sin sueldo para estudios Otra (especifique): _____

11- Duracion del tipo de licencia o ayuda económica solicitada

Desde _____ de _____ de _____ Hasta _____ de _____ de _____

12- Propósito: (especifique brevemente)

Parte 2: Esta información para ser llenada por el solicitante y verificada por el Departamento de Gerencia y Capital Humano

A. Título y Rango: _____

B. Tipo de Nombramiento

permanente permanente condicionado probatorio especial

probatorio condicionado temporero adjunto

c. Sueldo mensual : \$ _____

d. Preparacion Academica

1. Grado mas alto alcanzado _____

2. Universidad/Institución: _____

3. Año de Graduacion: _____

Nota: el solicitante debe solicitar y someter junto con esta solicitud una Certificación de la Oficina de Gerencia y Capital Humano para años de servicio/ rango (si aplica) y tipo de nombramiento.

Parte 3: INFORMACION PARA SER LLENADA POR EL DEPARTAMENTO GERENCIA DE CAPITAL HUMANO

1. Fecha de ingreso al RCM: _____

2. Meses/Años de servicio activo: _____

3. Licencias o ayudas económicas anteriores disfrutadas:

Tipo _____ Proposito _____ Periodo _____

Tipo _____ Proposito _____ Periodo _____

Tipo _____ Proposito _____ Periodo _____

Tipo _____ Proposito _____ Periodo _____

Tipo _____ Proposito _____ Periodo _____

Certifico que el (la) solicitante llena los requisitos de acuerdo al Reglamento General de la UPR para ser considerado para el tipo de licencia que solicita. Si el solicitante es no docente, se certifica conforme al Artículo 92 - Licencia sin Sueldo y con Sueldo para Estudios.

Firma: Director Gerencia de Capital Humano _____

Fecha: _____

Parte 4: A llenarse por el solicitante de Licencias y Ayudas económicas para Estudio:

Si la licencia solicitada es para continuar estudios, indique lo siguiente:

1- Institucion donde realiza o va a realizar estudios

a- Institución/Recinto: _____

b- Departamento: _____

c- Programa: _____

2- Grado y fecha para la que anticipa que termina el grado para el cual esta solicitando esta licencia o ayuda económica: (determine de acuerdo a programa de estudio oficial del programa al cual está solicitando o ha sido admitido en la unidad universitaria. Si entiende que será más años solicite certificación del consejero o mentor.)

a. Grado a que aspira _____ b. Fecha anticipada de graduación: _____

3- Si ya esta cursando estudios indique numero de años ya cursados:

a. Indique el semestre o año que esta en progreso y para el cual no hay nota registrada _____

b. Indique el numero de años que ha completado _____

c. Indique sobre lo anterior cuantos de estos años ha tenido ayuda económica del RCM: _____

4- Recibe o ha solicitado algún otro tipo de ayuda económica adicional:

[] NO

{ } SI: (indique cuales el monto total de las ayudas) _____

5- Indique los requisitos o cursos satisfactorios que no están reflejados en el expediente académico oficial enviado:

Fecha: _____ (acompañe la evidencia)

6- Requisitos o cursos a completar mediante el disfrute de la licencia que solicita. Mencione todos los cursos a matricular durante el periodo en que solicita la licencia.

Parte 5: Si la licencia o ayuda económica es para estudios indique lo siguiente:

1- Institucion o instituciones, dirección y teléfono donde realizara los estudios. Acompañe con la solicitud de la licencia evidencia de admisión al programa de estudio (requisito):

2- Si los estudios se realizaran en los Estados Unidos, indique si la Institucion y/o programa está acreditado por las agencias nacionales acreditadoras que correspondan (mencione la agencia acreditadora).

3- Mencione el campo de estudio el cual esta solicitando y grado terminal :

4- Plan de Estudio que planifica:

a- Indique la relevancia al puesto que ocupa en el RCM y el impacto a la institución de los estudios que esta solicitando.

b- Indique el plan de estudio de acuerdo al programa curricular que esta solicitando (acompañe evidencia de esta información con evidencia oficial del programa de estudios – requisito)

a. Tiempo que se necesita para completar el grado solicitado:

b. Fecha anticipada de graduación: _____

5- Recibe o ha solicitado algún otro tipo de ayuda económica?: SI NO

Especifique el tipo y el monto de la ayuda solicitada: _____

Parte 6: Costos estimados de estudios

a- Matricula : _____

b- Pasajes (en caso de viaje autorizado como parte de los estudios) (sección turista) _____

c- Libros y materiales: _____

d- Estipendio mensual de acuerdo con la Certificación #58 del CES Serie 1980-81, según enmendada) _____

e- Total de costos estimados \$ _____

f- Otra información pertinente:

a. Estado civil: soltero casado jefe de familia

b. Numero de dependientes : hijos no hijos (indique parentesco) _____

g- Si su conyuge es miembro del personal universitario y disfruta o disfrutara de licencia sin sueldo con ayuda económica o licencia sabática o ayuda económica, indique la siguiente información:

Nombre del conyuge: _____

Unidad en la que trabaja: _____

Tipo de licencia o ayuda que recibe o recibirá: _____

Parte 7: A llenarse por el Director del Departamento u Oficina en la que trabaja el solicitante

a. Conlleva esta licencia el nombramiento de un sustituto?: SI NO

b. Indique el sueldo que recibirá el sustituto: \$ _____

c. Indique la tarea asignada al sustituto

Parte 8: A llenarse por solicitantes de licencias cuyo propósito no sea de realizar estudios.

a. Solicitud de licencia para la realización de trabajos de investigación o labor creativa:

a. Incluya hoja explicativa que incluya la justificación del tema a investigar, la metodología y el plan de trabajo (aneje a este documento el documento solicitado – requisito)

b. Someta el plan de trabajo detallado que planifica hacer para lograr la meta durante el tiempo de la licencia o sabática . (requisito)

c. Indique cual será el producto final a someter como evidencia de cumplimiento

Borrador Manuscrito de articulo

Manuscrito final de articulo

Copia de articulo publicado en una revista "peer reviewed

Resumen exhaustivo de los trabajos realizados durante el periodo de la licencia o sabática

b. Solicitud de licencia para escribir un libro

a. Incluya anejo que indique el titulo del libro, un bosquejo temático, trabajos de investigación hechos previos a la escritura del libro a realizar, referencias bibliográficas y las gestiones realizadas para la publicación del libro. (requisito completar todas las partes)

- b. Someta el plan de trabajo detallado que planifica hacer para lograr la meta durante el tiempo de la licencia o sabática. Sea específico en detallar con fechas las fases de trabajo para lograr la meta. (requisito)
- c. Indique cual será el producto final a someter como evidencia de cumplimiento
 - Borrador Manuscrito del libro
 - Manuscrito final del libro
 - Copia del libro publicado
- c. Solicitud de licencia para realizar un viaje (de acuerdo al Reglamento General de la UPR)
 - a. Incluya hoja explicativa que indique la justificación del viaje. Como se relaciona a sus tareas en el puesto que ocupa, el beneficio institucional y el impacto del mismo en sus tareas y departamento. (requisito) – incluya en anejo
 - b. Someta plan de trabajo detallado a realizar durante el viaje – someta anejo
 - c. Indique las gestiones realizadas al momento para dicho viaje (anejo)
 - d. Indique la fuente para financiar los gastos de dicho viaje (anejo)
 - e. Especifique el resultado final que espera lograr del viaje. (anejo)

Parte 9 – Certificación del Solicitante, Director y del Decano:

Declaro, que la información sometida como parte de esta solicitud, incluyendo los anejos sometidos, es exacta y verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento de que, de describirse falsedad en relación con lo por mi afirmado, mi solicitud de licencia o ayuda económica podrá ser denegada sin menoscabo a las sanciones o penalidades que puedan establecer las leyes o la reglamentación vigente.

Firma del Empleado _____
 Fecha: _____

Certifico que he examinado y evaluado la solicitud de licencia o ayuda económica del epígrafe y considero que la misma responde el mejor interés institucional.

Nombre de Director de Departamento, Unidad u Oficina _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

Nombre del Decano: _____
 Firma: _____
 Fecha: _____

Parte 10 : Decisión de la Junta Administrativa

APROBADO ** DENEGADO

** CERTIFICACION NUMERO _____

En los casos aprobados se le enviara copia de la certificación al solicitante, al director de departamento, al decano y a la Oficina de Gerencia y Capital Humano.

En los casos denegados se le informara al solicitante la decisión.