



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2022-23
Certificación Número 114
ENMENDADA

YO, **RAÚL RIVERA GONZÁLEZ**, Secretario Ejecutivo 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, 28 de marzo de 2023**, atendiendo la Certificación Núm. 26, 2022-23, JA-RCM, referente al **análisis, evaluación y para hacer recomendaciones a los formularios de los documentos requeridos para las acciones de personal docente y no docente que son atendidas por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas**. Luego de amplia discusión de rigor, la Junta Administrativa, **ACORDÓ**:

DAR por recibido el informe de progreso presentado por el Comité Ad-Hoc ante la Junta Administrativa.

APROBAR las recomendaciones del Comité Ad-Hoc al formulario del Departamento de Gerencia y Capital Humano la Solicitud de Licencia Extraordinaria, Sabática o Ayuda Económica para Estudios y Otros Propósitos.

DICHA revisión deroga la Certificación Núm. 200, 2014-15, JA-RCM.

COPIA del formulario aprobado 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 treinta de marzo del año dos mil veintitrés.

Raúl Rivera González, DrPH, MS, MT
Secretario Ejecutivo

Vo. Bo.:

Carlos A. Ortiz Reyes, Ph.D.(c), MBA
Rector Interino

RRG:COR:ynr



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En reunión ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el martes, 25 de abril de 2023, se eliminó la palabra docente que se encontraba al final del título o nombre del formulario aprobado en esta certificación. El formulario enmendado forma parte de esta certificación.

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

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

NUEVA

RENOVACIÓN

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 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 1: Esta sección debe llenarse por el solicitante:

1- Nombre: _____

2- Número de Seguro Social: _____

3- Unidad (Depto., Facultad, Oficina) _____

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

De Enseñanza De Investigación Bibliotecario Consejero

Psicólogo Trabajador Social Otro

5- Dirección residencial: _____

6- Dirección 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- Duración 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. Preparación Académica:

1. Grado más alto alcanzado: _____
2. Universidad/Institución: _____
3. Año de Graduación: _____

Nota: el solicitante debe 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: Información para ser llenada por el Departamento de Gerencia de Capital Humano

1. Fecha de ingreso al RCM: _____

2. Meses/Años de servicio activo: _____

3. Licencias o ayudas económicas anteriores disfrutadas:

Tipo _____ Propósito _____ Período _____

Certifico que el / la solicitante llena los requisitos de acuerdo con el 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 del 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- Institución 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 número 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 número de años que ha completado _____

c. Indique sobre lo anterior cuántos 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- Institución 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 Institución 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 y programa oficial 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- Matrícula : _____

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

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. Número de dependientes : [] hijos [] no hijos (indique parentesco) _____

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

Nombre del cónyuge: _____

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: Requerimientos para solicitantes de licencias cuyo propósito no sea para 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 artículo
 - Manuscrito final de artículo
 - Copia de artículo 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 título 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. Cómo 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: Requerimientos a solicitantes de licencia con proyectos subvencionados

- a. Entregue un plan de continuidad para cada proyecto vigente, al Decanato de Investigación para su revisión y endoso, previo a que se presente la solicitud a los comités de personal.
- b. El Decanato de Investigación evaluará si el o los planes de continuidad cumplen con la reglamentación aplicable. De cumplir con la reglamentación, el Decanato de Investigación emitirá una certificación a los efectos.
- c. Someta su solicitud de licencia al comité de personal responsable por la evaluación de esta, con los planes de continuidad y la certificación del Decanato de Investigación. Además, de cualquier otra documentación adicional que estimen pertinente previo a que se comience a dilucidar sobre los méritos de la solicitud de licencia.
- d. Los comités de personal, directores de departamento y decanos deberán incluir en sus evaluaciones que se ha considerado la recomendación del Decanato de Investigación respecto a los proyectos subvencionados y sus planes de continuidad conforme a la reglamentación vigente.
- e. Debe haber recibido una orientación del Comité de Personal sobre las implicaciones que pueden existir de asumir una licencia sin sueldo durante un período en el que usted tiene a su cargo proyecto/s subvencionado/s. Incluyendo que el incentivo que reciben los investigadores (*time and effort*), no será otorgado desde el momento que se hace vigente la licencia.

Parte 10: 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 11: Decisión de la Junta Administrativa

APROBADO**

DENEGADO

** CERTIFICACIÓN NÚMERO _____

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 informará al solicitante la decisión.

Revisado en la reunión ordinaria de la Junta Administrativa celebrada el 28 de marzo de 2023 y consta en la Certificación Núm. 114, 2022-23, JA-RCM, Enmendada. (Se enmendó el título de este formulario el 25 de abril de 2023).