

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

CERTIFICACION NUMERO 82-83-299

Yo, Gloria A. Viscasillas, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO que en reunión ordinaria celebrada el día primero de febrero de 1983 este organismo aprobó, para vigencia inmediata, el Manual de Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas al Personal del Recinto Universitario de Mayagüez que se acompaña y se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello de la Universidad de Puerto Rico, a los dos días del mes de febrero del año de mil novecientos ochenta y tres, en Mayagüez, Puerto Rico.

Gloria A. Viscasillas
Secretaria

Anejo

Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA
Mayagüez, Puerto Rico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRAMITE, CONSIDERACION Y OTORGACION DE
LICENCIAS Y AYUDAS ECONOMICAS AL PERSONAL DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Octubre 2004

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Página</u>
I. Introducción	1
II. Normas y Criterios para la Concesión de Licencias y Ayudas Económicas al Personal de la Universidad de Puerto Rico (Resumen)	2
III. Procedimiento para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas en el Recinto Universitario de Mayagüez.	4
IV. Disposiciones Generales y Otras Consideraciones Relacionadas	8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
TRAMITE, CONSIDERACION Y OTORGACION
DE LICENCIAS Y AYUDAS ECONOMICAS AL PERSONAL DEL
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

I. Introducción

Este Manual de Procedimientos se emite en virtud de lo dispuesto en el Artículo 50, Sección 50.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Sección 50.2.4 - Procedimientos para la solicitud y consideración de licencias al personal docente.

"Cada Rector fijará, en consulta con la Junta Administrativa, el procedimiento de solicitud y consideración de licencias y ayudas económicas para el personal docente..."

El desarrollo y mejoramiento profesional, científico y técnico del personal docente, es aspecto fundamental del Plan de Desarrollo Integral del Recinto Universitario de Mayagüez. Ello se considera esencial para propiciar el clima de excelencia académica así como la eficiencia y eficacia en las funciones docentes institucionales.

Para alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, el profesor deberá tener un dominio pleno de la materia que enseña y de las destrezas en el uso de las estrategias instruccionales, de manera que lo capaciten para ejercer su rol claustral. Del mismo modo, el personal docente dedicado a la investigación, la divulgación científica y técnica, los servicios bibliotecarios profesionales y debe tener los conocimientos y destrezas que le capaciten para realizar sus funciones y tareas con excelencia y eficacia.

En la consideración y otorgación de licencias y ayudas económicas al personal docente del Recinto, se deberán tener presentes las necesidades académicas y el desarrollo docente institucional así como los beneficios que habrá de derivar la Institución.

Este Manual de Procedimiento consta de las siguientes tres partes principales:

- Resumen de Normas y Criterios para la Concesión de Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico.
- Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas en el Recinto Universitario de Mayagüez.
- Disposiciones Generales y otras Consideraciones Relacionadas.

II. **Normas y Criterios para la Concesión de Licencias y Ayudas Económicas al Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico (Resumen)**

Las normas y disposiciones generales relacionadas con la concesión de licencias y ayudas económicas al personal docente para mejoramiento profesional están contenidas en los Artículos 50, 51 y 52 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Los criterios y estipendios que regirán en la concesión de licencias extraordinarias sin sueldo con ayuda económica y de otras ayudas económicas están contenidos en la Certificación Número 86 (2003-2004) de la Junta de Síndicos.

A continuación se presentan aquellas normas generales contenidas en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico que se consideran de mayor relevancia en los procedimientos que se establecen en este documento:

Sección 50.2.3

"En cada unidad institucional autónoma la Junta Administrativa tendrá la facultad para, a propuesta del Rector, conceder o denegar licencias y ayudas económicas al personal."

Sección 50.2.5

"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, luego de la Maestría, para obtener el Doctorado, incluyendo la preparación de la tesis en ambos casos."

Sección 50.3.1

"Toda persona que disfrute de licencia sabática, o de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios a la Universidad, de ésta requerírsele, a la terminación de la licencia o de la ayuda económica, por un periodo de tiempo no menor que la duración de la misma."

Sección 52.1.1

"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: para realizar trabajos especiales; para cursar estudios formales a nivel graduado dentro y fuera de Puerto Rico; o para asistir a eventos internacionales, educativos o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad."

Sección 52.3

"En el trámite de las solicitudes de licencia extraordinaria, o de ayuda económica bajo la Sección 52.1 se seguirán procedimientos similares a los establecidos para las licencias sabáticas..."

Sección 52.4.4

"El personal en disfrute de licencia extraordinaria con sueldo no realizará otros trabajos, retribuidos o sin retribuir. Tampoco los realizará el personal en disfrute de licencia extraordinaria sin sueldo, con ayuda económica, a menos que las tareas a realizar estén directamente relacionadas con su programa de estudios y no interrumpen o afecten adversamente el mismo. En todo caso, se deberá cumplir con el procedimiento establecido para los beneficiarios de licencia sabática en la Sección 51.2.2 de este Reglamento."

Sección 51.2.2

"El personal docente en disfrute de licencia sabática para 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 le distraerá de su programa de estudios o 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."

III. **Procedimiento para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayuda Económica en el Recinto Universitario de Mayagüez**

A. Solicitantes Iniciales

1. Todo profesor, personal docente o no docente interesado en solicitar licencia extraordinaria o ayuda económica por primera vez deberá notificar así al director de su departamento o unidad docente, preferiblemente con al menos un año de anticipación, para la planificación departamental correspondiente.
2. El trámite de toda licencia se iniciará en el departamento o unidad docente a la cual pertenece el profesor o empleado.
3. Todo profesor, personal docente o no docente interesado en solicitar licencia deberá completar el formulario "Solicitud de Licencia Extraordinaria". En los casos de solicitudes para licencia sabática o licencia extraordinaria, deberá completarse y someterse conjuntamente con la solicitud, el formulario "Contrato para Licencia con Sueldo y/o Ayuda Económica". Además, en los casos de solicitudes para licencias con ayuda económica, deberá llenarse y acompañarse el formulario "Datos sobre Solicitud de Ayuda Económica". Estos formularios están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.
4. La solicitud de licencia deberá tener el endoso del director de departamento o unidad docente y del decano correspondiente. No obstante, el director de departamento o unidad docente deberá tramitar la solicitud y documentos relacionados, aún cuando la misma no cuente con su endoso o recomendación.

5. Una vez la solicitud de licencia y demás documentos relacionados hayan sido completados en su totalidad, deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, no más tarde del 30 de enero, para los casos que se proponga comenzar la licencia en Verano o el Primer Semestre del año académico siguiente, y no más tarde del 15 de octubre en los casos en que la licencia sea efectiva para el Segundo Semestre.
6. La Oficina de Recursos Humanos procederá a verificar y certificar la información suministrada por el solicitante, entre otras: status de su nombramiento, rango académico, años de servicio, sueldo y licencias anteriores concedidas al empleado. Toda solicitud de licencia sin sueldo con ayuda económica deberá seguir el trámite correspondiente hasta llegar al Rector, independientemente de si ha sido o no endosada por el director de departamento y el decano de la facultad. El Rector usará su discreción para enviar o no la licencia a la consideración de la Junta Administrativa.
7. La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Decano de Asuntos Académicos, para cotejo y análisis, las solicitudes de licencia y otros documentos relacionados con éstas, debidamente certificados.
8. La Oficina del Decano de Asuntos Académicos cotejará y se cerciorará de que todos los documentos necesarios para la consideración de las solicitudes

se hayan completado a cabalidad. En el caso de licencias para estudio, además de los formularios o documentos antes mencionados, deberá proveerse con cada solicitud:

- a. Copia oficial de la carta de admisión de la universidad donde se realizarán los estudios.
 - b. Programa tentativo de estudios.
9. En cualquier caso la Junta Administrativa podrá requerir cualquier otro documento adicional que considere necesario para evaluar cada una de las solicitudes de licencia y/o ayuda económica.
 10. El Rector someterá a la consideración de la Junta Administrativa, con sus recomendaciones, las solicitudes de licencia y/o ayuda económica recibidas conforme el trámite antes mencionado.
 11. La Junta Administrativa considerará las solicitudes de licencia radicadas en el Recinto y sometidas por el Rector, en o antes del 15 de mayo, para los casos que se propongan comenzar estudios en el Verano o Primer Semestre del año académico siguiente. Las licencias para el Segundo Semestre serán consideradas en o antes del primero de diciembre.
 12. La Secretaría de la Junta Administrativa notificará al interesado la decisión de dicho organismo dentro del término de 15 días a partir de la fecha en que se tomó la misma, señalando las disposiciones reglamentarias aplicables en su caso.
 13. Bajo ningún concepto podrá ausentarse de sus servicios en el Recinto, el

profesor o empleado solicitante, hasta que su licencia haya sido certificada oficialmente por la Secretaría de la Junta.

14. Todo profesor, personal docente o no docente en servicio activo a quien la Junta Administrativa le apruebe una licencia, deberá antes de ausentarse de sus funciones en el Recinto, obtener de la Oficina de Recursos Humanos y completar en todas sus partes, el formulario de "Relevo de Responsabilidad." El original se radicará en la Oficina de Recursos Humanos y la copia en la oficina del decano correspondiente.

B. Procedimiento para Renovaciones de Licencias y/o Ayudas Económicas

En los casos de renovaciones de licencias para estudio, el profesor o empleado deberá seguir el procedimiento antes indicado para solicitantes iniciales. Además, hará las gestiones necesarias para que se envíen a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos y al decano correspondiente, los siguientes documentos:

1. Una certificación oficial de su expediente académico de la universidad donde realiza sus estudios a la terminación de cada semestre académico.
2. Un informe de su consejero académico que indique los logros alcanzados y la capacidad del profesor o empleado para continuar estudios graduados. Además, el consejero deberá indicar cuándo, aproximadamente, el profesor o empleado completará el grado.

IV. Disposiciones Generales y Otras Consideraciones Relacionadas

1. La Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez es la unidad facultada para, a propuesta del Rector, conceder, enmendar, cancelar o denegar licencias y ayudas económicas al personal.
2. La concesión de licencias sabáticas, licencias extraordinarias, así como la concesión de ayudas económicas, no constituye un derecho y se regirá por las condiciones presupuestarias institucionales y los beneficios que de éstas derive el Recinto.
3. Las licencias extraordinarias y las ayudas económicas se concederán preferentemente para continuar o iniciar estudios formales hacia un grado académico superior en el área de estudio en que se desempeña el solicitante, y se regirán por el siguiente orden de prioridades:
 - a. Estudios en áreas de prioridad institucional según lo determine de tiempo en tiempo la Junta Administrativa.
 - b. Estudios en progreso - personas que estén cursando estudios graduados y tengan interés en proseguir estudios durante el año siguiente, siempre que su aprovechamiento académico lo justifique.
 - c. Comienzo o reanudación de estudios - personas que tengan interés en comenzar o reanudar estudios graduados y hayan demostrado capacidad y disposición para ello.
4. La cancelación o modificación de los términos de una licencia extraordinaria para estudios debe someterse a la aprobación de la Junta Administrativa a propuesta del Rector, con las recomendaciones previas del director de departamento y del decano

correspondiente.

5. Ninguna licencia será certificada hasta que sean radicados en la Oficina de la Junta Administrativa todos los documentos pertinentes a la misma.
6. El profesor o empleado en licencia de estudio debe matricularse en un mínimo de 9 créditos por semestre o llevar un programa de estudios equivalente a una tarea completa.
7. Al comenzar sus estudios deberá informar a su decano y al Decano de Asuntos Académicos el plan de estudios aprobado por su comité graduado. El plan de estudios tendrá que ajustarse a los propósitos para los que se le concedió la licencia.
8. Deberá informar al Decanato de Asuntos Académicos su dirección y teléfono y la de su consejero, de modo que se le pueda localizar en caso de que se requiera información con carácter urgente.
9. En caso de continuación de estudios debe radicarse una nueva solicitud de licencia no más tarde del 30 de marzo. Si espera terminar sus estudios, debe informar con por lo menos dos meses de anticipación la fecha en que ha de reintegrarse al Recinto.

10. Todo profesor o empleado en uso de licencia o ayuda económica para estudios, al terminar éstos deberá reintegrarse y prestar sus servicios en el departamento académico o unidad correspondiente que le envió a estudiar. Los servicios deberán prestarse por un período no menor que la duración de la licencia.