



## CERTIFICACIÓN NÚMERO 19-20-151

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que, en reunión ordinaria celebrada en las sesiones del jueves, 28 de mayo y 11 de junio de 2020, este organismo **APROBÓ ENMENDAR:**

### **EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIAS SABÁTICAS**

El procedimiento enmendado y el formulario para solicitar licencia sabática forman parte de esta certificación.

**Esta certificación deroga la Certificación Número 04-05-127, Certificación Número 04-05-221 y la Certificación Número 05-06-274.**

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los quince días del mes de junio del año dos mil veinte.

  
Jessica Pérez Crespo  
Secretaria



Anejo

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LICENCIA SABÁTICA

La siguiente información proviene de la Certificación Número 82-83-299 de la Junta Administrativa, Manual de Procedimientos para el Trámite, Consideración y Otorgación de Licencias y Ayudas Económicas al Personal del Recinto Universitario de Mayagüez:

1. Todo profesor o personal docente interesado en solicitar licencia sabática 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. El profesor interesado en solicitar Licencia Sabática deberá completar el formulario Solicitud de Licencia Extraordinaria (Sección 50.3.1 del Reglamento General de la UPR). Estos formularios están disponibles en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto. El formulario de Solicitud de Licencia Extraordinaria se encuentra disponible en la siguiente página de internet: <http://www.uprm.edu/decadmi/rechumdocs.html>.
3. La solicitud de licencia sabática deberá tener el endoso del director de departamento o unidad docente, del Comité de Personal Departamental y del Decanato correspondiente, quien refiere el caso al Comité de Personal de Facultad. 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.
4. Una vez la solicitud de licencia sabática y demás documentos relacionados hayan sido completados en su totalidad, deberán ser radicados oficialmente por el decano correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto, no más tarde del **último viernes del mes de marzo** para los casos que se propongan comenzar la licencia sabática en Verano o el Primer Semestre del año académico siguiente, y **no más tarde del tercer viernes del mes de octubre** en los casos en que la licencia sabática sea efectiva para el Segundo Semestre.
5. La Oficina de Recursos Humano procederá a verificar y certificar la información suministrada por el solicitante, entre otras: estatus de su nombramiento, rango académico, años de servicio, sueldo y licencias anteriores concedidas al empleado.
6. La Oficina de Recursos Humanos remitirá al Decanato **correspondiente**, para cotejo y análisis, las solicitudes de licencias sabáticas y otros documentos relacionados con éstas, debidamente certificados.
7. La Oficina del Decano **correspondiente** cotejará y se cerciorará de que todos los documentos necesarios para la consideración de las solicitudes se han completado a cabalidad.
8. En cualquier caso, la Junta Administrativa podrá requerir cualquier otro documento adicional que considere necesario para evaluar las solicitudes de licencia sabática.
9. El Rector someterá a la consideración de la Junta Administrativa, con sus recomendaciones, las solicitudes de licencia sabática recibidas conforme el trámite antes mencionado (Sección 51.6.1 Notificación de la decisión al interesado, Reglamento General de la UPR).
10. 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.

11. Bajo ningún concepto podrá ausentarse de sus servicios en el Recinto, el profesor o empleado solicitante, hasta que su licencia sabática haya sido certificada oficialmente por la Secretaría de la Junta.
12. El personal docente en disfrute de licencia sabática, según la Sección 51.7- Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia, del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico indica que toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, un informe de progreso de 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, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.
13. Todas las instancias que evalúan las solicitudes de sabática tendrán presente que estas se concederán tomando en consideración, primero, el beneficio institucional y, segundo, el mejoramiento profesional y cultural del solicitante. El beneficio institucional se determinará tomando como criterio el alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento, del Decanato y del Recinto.

Cada instancia evaluará las peticiones siguiendo los siguientes criterios:

- Comité de Personal Departamental
  - o Impacto de las actividades propuestas en la disciplina y su alineamiento con el Plan Estratégico del Departamento.
  - o Desempeño del profesor y su compromiso institucional durante los últimos cinco años.
  - o La calidad de la localidad (centro, instituto, grupo) donde desarrollará las actividades o proyecto. El Comité deberá pasar juicio sobre la idoneidad de la localización o ambiente donde el solicitante desarrollará el trabajo o las actividades propuestas, asegurándose que sea el ambiente adecuado para llevar a cabo el trabajo propuesto.
  - o Proveer evidencia de haber llevado a cabo trabajo preliminar o haber estado involucrado en actividades profesionales relacionadas directamente al trabajo propuesto en la sabática.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Comité proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas en base al mérito de las mismas. En todos los casos, el Comité deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- Director de Departamento
  - o Beneficio al departamento al reintegrarse el proponente.
  - o Alineamiento del Plan de Sabática con el Plan Estratégico del Departamento y del Decanato.
  - o La habilidad del departamento para proveer los servicios docentes en ausencia de ese miembro de la facultad.

De haber varias solicitudes en un mismo año, el Director proveerá un orden de prioridad de

las propuestas de sabáticas en base a los tres criterios anteriores, el mérito de las mismas y las recomendaciones del Comité de Personal. En todos los casos el Director deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- Comité de Facultad

El Comité de Personal de la Facultad proveerá un orden de prioridad de las propuestas de sabáticas de la facultad teniendo en cuenta el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal y de los directores de departamento. En todos los casos el Comité de Facultad deberá emitir un juicio en cuanto a si la recomienda positivamente o no.

- Decano

El Decano hará su recomendación por escrito a la Junta Administrativa sobre las licencias sabáticas de su facultad teniendo en cuenta consideraciones presupuestarias y el alineamiento de los planes de sabática con el Plan Estratégico del Decanato y del Recinto, los méritos de las mismas y las recomendaciones de los comités de personal (tanto de facultad como de departamento) y de los directores de departamento. En todos los casos el Decano deberá emitir un juicio en cuanto a si las recomienda positivamente o no.

Las solicitudes de Licencias Sabáticas deben venir acompañadas de los siguientes documentos:

**Para terminar estudios o preparar tesis se requiere:**

- Plan de trabajo
- Transcripción de créditos oficial
- Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

**Para la preparación de libro, publicación o labor de investigación se requiere:**

- Bosquejo y calendario de trabajo
- Bibliografía
- Etapas iniciadas, en progreso, completadas y el producto final esperado
- Gestiones para su publicación ® Solicitud verificada por la Oficina de Recursos Humanos
- Recomendación del Director del Departamento
- Recomendación del Comité de Personal del Departamento
- Recomendación del Decano de la Facultad
- Recomendación del Comité de Personal de la Facultad
- Verificación del Decano de Asuntos Académicos

**Una vez otorgada la autorización por la Junta Administrativa mediante certificación, el solicitante deberá presentar a la Junta Administrativa el Contrato para Licencia Extraordinaria, Con Sueldo, Sabática y/o Ayudas Económicas debidamente suscrito ante un notario por él y sus fiadores solidarios.**

**El Contrato para Licencia Extraordinaria, Con Sueldo, Sabática y/o Ayudas Económicas deberá ser cumplimentado por el departamento en conjunto con el Decano al cual se encuentra adscrito el solicitante y será remitido a la Oficina de Recursos Humanos para detallar las cuantías correspondientes, previo a ser suscrito ante el notario por él y sus fiadores solidarios.**

La reglamentación referente a Licencias Sabáticas está en el Artículo 51 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, secciones 51.1, 51.2, 51.2.1, 51.2.2, 51.2.3, 51.3, 51.3.1, 51.3.2, 51.3.3, 51.3.4, 51.3.5, 51.4, 51.4.1, 51.4.2, 51.5, 51.5.1, 51.6, 51.6.1, 51.6.2, 51.7.

#### Artículo 51 - Licencias Sabáticas

Sección 51.1- Propósitos - Las licencias sabáticas sólo 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.<sup>93</sup>

Sección 51.2 – Elegibilidad- Todo miembro del personal docente tendrá derecho a ser considerado para posible concesión de licencia sabática, siempre y cuando sea elegible bajo las normas establecidas.

Sección 51.2.1- Requisitos mínimos- Serán elegibles para disfrutar del privilegio de licencia sabática los miembros del personal docente con permanencia que hayan prestado cinco (5) ó más años de servicio. Luego de disfrutar de una licencia sabática y reintegrarse al servicio, la persona no será elegible hasta completar un nuevo período de por lo menos cinco (5) años de servicios.<sup>94</sup>

Sección 51.2.2 - Requisito de notificación y aprobación para aceptar becas o trabajo- Como norma general, los beneficiarios de este tipo de licencia no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de las actividades para las cuales la licencia fue otorgada. 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 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.<sup>95</sup>

Sección 51.2.3 - Personal con doctorado o con veinte años de servicio- Al personal docente con doctorado, o que tenga veinte (20) o más años de servicios, se le podrá conceder licencia sabática para estudios formales, investigaciones o viajes culturales. Los beneficiarios de este tipo de licencia para estudios formales o investigaciones no aceptarán becas ni trabajos que los distraigan de su programa de estudio o investigaciones. En aquellos casos en que exista un interés institucional, la licencia sabática también podrá concederse para la práctica de la profesión.<sup>96</sup>

Sección 51.3 - Cómputo de los años de servicios requeridos- El cómputo de los años de servicio estará sujeto a las condiciones que se indican a continuación:

Sección 51.3.1- Efecto de licencia extraordinaria con sueldo o sin sueldo con ayuda económica - Si con anterioridad la persona ha disfrutado de licencia extraordinaria con sueldo, o sin sueldo con ayuda económica, por un (1) año académico o más, los cinco (5) años de servicio requeridos en la Sección 51.2.1, se empezarán a contar desde la reincorporación al servicio.<sup>97</sup>

Sección 51.3.2 - Efecto de licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica- Una licencia extraordinaria sin sueldo sin ayuda económica no cancelará los años previamente acumulados para la obtención de una licencia sabática. Sección 51.3.3 - Períodos de disfrute de licencia - No se incluirá en el cómputo de los cinco (5) años de servicio requeridos, el período durante el cual un miembro del personal docente disfrute de cualquier clase de licencia, excepto la licencia ordinaria o por enfermedad acumulada, la licencia para fines militares, para fines judiciales, por maternidad o licencia en servicio.<sup>98</sup>

Sección 51.3.4 - Tareas gerenciales realizadas - El trabajo rendido en tareas gerenciales por personas que tengan rango académico, se acreditará a los fines de obtener una licencia sabática.<sup>99</sup>

Sección 51.3.5 - Labor bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio - La labor docente realizada a tarea completa bajo nombramiento sustituto, temporero o probatorio se acreditará para la concesión de licencia sabática cuando el solicitante adquiera nombramiento permanente.

Sección 51.4 – Duración - Las licencias sabáticas sólo se otorgarán por medio año académico, un año académico, o por doce (12) meses, excepto lo que se dispone con relación a las licencias para viajes culturales en la Sección 51.4.2. Sección 51.4.1 - Disfrute por períodos menores de doce meses - Un profesor que disfrute de licencia sabática, por un período menor de doce (12) meses, podrá solicitar más adelante el remanente del año total de la sabática para la cual acumule tiempo, sin tener que esperar un nuevo período de cinco (5) años. Al conceder este tipo de solicitud, la junta administrativa evitará la interrupción de las tareas de enseñanza del profesor.<sup>100</sup>

Sección 51.4.2 - Para viajes culturales - Las licencias sabáticas para viajes culturales no excederán de un semestre y un verano.

Sección 51.5 - Compensación durante su disfrute - Toda licencia sabática sólo incluirá el sueldo regular que devenga el profesor, conforme a la escala que rija para el personal docente; no obstante, a tenor con la situación presupuestaria de la unidad, podrá otorgarse con una compensación menor, aunque nunca con menos de medio sueldo. El factor determinante en el cómputo de la licencia sabática disfrutada será el tiempo y no la compensación recibida.

Sección 51.5.1 - Compensación al personal con funciones docentes administrativas - Si un director de departamento, director de escuela, decano, rector, o Presidente, cesa en su cargo y es elegible para licencia sabática, podrá solicitarla de la junta administrativa, y de ésta serle concedida, la misma será con el sueldo que por escala le corresponda a su cargo docente.<sup>101</sup>

Sección 51.6 - Procedimiento para obtenerla

Sección 51.6.1- Sumisión a la Junta Administrativa - El rector someterá el expediente de solicitud de licencia sabática, conjuntamente con sus recomendaciones, para la acción de la junta administrativa.

Sección 51.6.2 - Notificación de la decisión al interesado - El secretario de la junta administrativa notificará al interesado de la decisión de dicho organismo, a la mayor brevedad posible, con indicación de las disposiciones reglamentarias aplicables a su caso.

Sección 51.7 - Informes a ser rendidos por quien disfrute la licencia - Toda persona que disfrute de licencia sabática rendirá al rector de su unidad, por conducto de su decano, 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, acompañados de la transcripción oficial del expediente de estudios académicos y de cualquier otro documento pertinente, si lo hubiere. El decano de cada facultad velará porque cada profesor que disfrute de este tipo de licencia rinda puntualmente los informes requeridos.

- 93 Anotaciones:** Cf. Certificación CES Núm. 178, (1987-88); Certificación JS Núm. 103 (2000-01).  
**94 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).  
**95 Anotaciones:** Cf. Enmendada Certificación JS Núm. 103 (2000-01).  
**96 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 103 (2000-01).  
**97 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).  
**98 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).  
**99 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).  
**100 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 3 (1995-96).  
**101 Anotaciones:** Cf. Certificación JS Núm. 47 (1994-95).

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**INFORME DE PROGRESO DE SABÁTICA**

**A someterse a la terminación del primer semestre o a la primera mitad del período de su licencia.**

Nombre \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Colegio \_\_\_\_\_

Período de la Sabática \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
dd/mm/año dd/mm/año

A: Rector \_\_\_\_\_

P/C:

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano de Facultad

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Decano Asuntos Académicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Por favor, conteste las siguientes preguntas:**

- 1. Describa los objetivos de la sabática y cómo se han ido logrando los mismos.**
- 2. Indique si ha habido algún cambio en el trabajo propuesto, las razones para el cambio y cómo esto puede afectar las metas propuestas.**
- 3. Describa de manera resumida el trabajo realizado durante este período (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).**

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor

\_\_\_\_\_  
Fecha

**A este informe se anejará la carta de recomendación del Comité de Personal departamental.**

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ**

**INFORME FINAL DE SABÁTICA**

A someterse dentro de los sesenta (60) días a partir de la fecha de terminación de su licencia.

Nombre \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_ Colegio \_\_\_\_\_

Período de la Sabática \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  
dd/mm/año dd/mm/año

A: Rector \_\_\_\_\_

P/C:

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Departamento

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano de Facultad

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma Decano Asuntos Académicos

\_\_\_\_\_  
Fecha

Por favor, conteste las siguientes preguntas:

1. Describa los objetivos de la sabática y cómo se lograron los mismos.
2. Describa de manera resumida el trabajo realizado durante el período de esta sabática (puede anejar hojas adicionales de ser necesario).
3. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática redundarán en beneficio institucional.
4. Describa cómo los resultados de su proyecto de sabática contribuyen a su mejoramiento profesional y/o cultural.

Aneje los trabajos producidos como resultado de esta sabática (por ejemplo, artículos, libros, etc.).

\_\_\_\_\_  
Firma del profesor

\_\_\_\_\_  
Fecha

A este informe se anejará la carta del Comité de Personal departamental.