

**SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA PARA ESTUDIOS
(SIN SUELDO, AYUDA ECONÓMICA, AYUDA ECONÓMICA ESPECIAL Y AYUDA ECONÓMICA DE VERANO)**

Solicitud: Nueva Renovación

Parte I: Información del Solicitante

- | | |
|---------------------------|---|
| 1. Nombre | 2. Seguro Social |
| 3. Departamento/Oficina | 4. Clasificación
Docente No Docente |
| 5. Rango o Puesto | 6. Dirección Electrónica |
| 7. Dirección Postal en PR | 8. Dirección Postal en los casos de Licencias sin Sueldo durante el período de disfrute de la licencia. |

Teléfono:

Teléfono:

Parte II: Información de la Licencia o Ayuda Económica

- Tipo de Licencia o Ayuda Económica que solicita:
(por cada tipo de licencia o ayuda económica se requiere una solicitud)
- Periodo de la licencia o ayuda económica
Inicial (dd-mmm-aaaa): Final (dd-mmm-yyyy):
- Propósito: Iniciar Estudios Continuar Estudios Terminar Estudios
- Grado al que aspira: Maestría Doctorado
- Universidad donde cursará estudios
Nombre Institución Departamento o Programa
Concentración
- Por el periodo solicitado indique:
Total de Créditos a cursar: Costo de Matrícula/créditos:
Otros: Explique:

Parte III: Información de la *Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica* para Propósitos de Estudios

1. Si inicia estudios, indique:
 - a. De acuerdo con su análisis del catálogo de dicha universidad, el tiempo promedio que necesitará para satisfacer los requisitos para el grado es:
 - b. Justifique la solicitud en términos de la necesidad en su facultad (Debe ser específico). De ser necesario utilice una hoja separada

2. Si solicita por primera vez una licencia sin sueldo para estudios, indique los requisitos satisfechos e incluya evidencia.
 - a. Cursos aprobados (proporción de los requisitos):
 - b. Requisitos de idioma:
 - c. Exámenes (orales y escritos):
 - d. Etapa de la propuesta de tesis:

Parte IV: Información de la Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica

1. Costo aproximado de matrícula:
2. Pasaje turista:

3. Estado civil
4. Número de Dependientes
 - Hijos
 - No Hijos
 - Otros (indique parentesco)

5. Si su cónyuge es miembro del personal universitario y disfrutará de licencia sin sueldo con ayuda económica, licencia con sueldo o licencia sabática, indique:

Nombre cónyuge	Tipo de licencia
----------------	------------------

Unidad a la que pertenece

Parte V: Certificación del Solicitante

Me comprometo a presentar toda la evidencia requerida con esta Solicitud según el propósito:
Haga una marca (✓) de cotejo

Licencia sin Sueldo con Ayuda Económica para Estudios: (Cert 94-95-176 y 104)

Evidencia de admisión de la Universidad o Institución

Recomendación del Director del Departamento que fundamente el interés o necesidad departamental e institucional

Informe de progreso académico (transcripción de créditos oficial y certificación del consejero académico o coordinador del programa graduado)

Carta reciente del Consejero sobre el status o aprobación de la propuesta de tesis o al desarrollo prospectivo de la investigación a partir de la fecha en que se comience o continúe con el trabajo de tesis

Estimado oficial de los costos

Programa o currículo al que fue admitido (cursos y créditos)

Plan de trabajo de los estudios a realizar

Solicitud de Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial y Ayuda Económica de Verano

Evidencia de admisión de la Universidad o Institución (Si está solicitando por primera vez)

Transcripción de créditos oficial que incluya el último semestre o sesión académica (si es renovación)

Personal docente debe incluir certificación del consejero académico o coordinador del programa graduado* (aplica si es renovación solamente)

Estimado oficial de los costos

Programa o currículo al que fue admitido (cursos y créditos)

Plan de trabajo de los estudios a realizar

* Se requiere una carta del Consejero donde certifique el "status" del estudiante y los cursos en progreso durante el semestre vigente.

Certifico que la información contenida en esta Solicitud es verídica, completa y que incluí la misma sin intención de desvirtuar hechos o cometer fraude. Entiendo que la información que provea puede ser corroborada. Reconozco que cualquier falsedad o fraude en la información provista podrá contribuir a que mi solicitud sea denegada.

Firma del Solicitante

Fecha

Parte VI: A Llenarse por el(la) Director(a) del Departamento u Oficina

Si la solicitud que presenta el empleado es para *iniciar* estudios, el (la) director(a) del Departamento u Oficina debe justificar la solicitud para endosar la misma.

He examinado esta solicitud y certifico que responde al interés institucional, por lo cual recomiendo la misma.

He examinado esta solicitud y no la recomiendo por las siguientes razones:

Director(a) del Departamento u Oficina

Fecha

**Parte VII: Evaluación de Decano(a) de Asuntos Académicos
(Para completar después de ser evaluado por el Comité)**

Certifico que de acuerdo con las recomendaciones del Comité de Evaluación de Licencias, esta solicitud cumple con los requisitos y responde al interés institucional.

He examinado esta solicitud y no la recomiendo por las siguientes razones:

Decano(a) de Asuntos Académicos

Fecha

Parte VIII: Información de Recursos Humanos

Nombre Rango o Título

Nombramiento

Sueldo Años de servicios activo

Indique el nombre de universidad, grado académico y año en que se obtuvo:

Grado	Especialización	Universidad	Año
Bachillerato			
Maestría			
Doctorado			

Licencias Extraordinarias y ayudas económicas disfrutadas anteriormente :

Tipo	Propósito	Período

Observaciones:

Director(a) de Recursos Humanos

Fecha

I. DISPOSICIONES GENERALES DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

A. LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN SUELDO CON AYUDA ECONÓMICA

Se concederá por razón de interés institucional¹, para los siguientes fines: realizar trabajos especiales, cursar estudios formales a nivel graduado dentro o fuera de Puerto Rico, dedicarse a la labor artística, literaria o de investigación, asistir a eventos internacionales, educativos, científicos, artísticos, literarios o deportivos, en representación de Puerto Rico o de la Universidad². La ayuda económica está reglamentada por la Certificación Núm. 86, 2003-2004 de la Junta de Síndicos.

B. AYUDA ECONÓMICA

Se concederá 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.

C. AYUDA ECONÓMICA ESPECIAL

Se concederá 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.

D. AYUDA ECONÓMICA DE VERANO

El personal que lleve a cabo estudios formales durante el verano podrá recibir una ayuda económica por dicho periodo 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.

II. INSTRUCCIONES

- A. Si el empleado solicitará **Licencia Extraordinaria sin Sueldo con Ayuda Económica**, deberá completar en la computadora las Partes I, II, III, IV y V de este formulario de solicitud (se encuentra en la página principal de nuestra Institución).
- B. Si el empleado solicitará **Ayuda Económica, Ayuda Económica Especial o Ayuda Económica de Verano** deberá completar en la computadora las Partes I, II y V de este formulario de solicitud (se encuentra en la página principal de nuestra Institución).
- C. Entregará la solicitud, conjuntamente con los documentos requeridos, al director del Departamento u Oficina. La misma debe tramitarse cumpliendo con las fechas límites establecidas por la Junta Administrativa en su calendario y/o comunicaciones de nuestra Oficina. (No se aceptarán solicitudes incompletas)
- D. El(La) director(a) del Departamento u Oficina evaluará en todas sus partes la solicitud y deberá completar la Parte VI. Una vez firmada, deberá enviar la Solicitud a la Sección de Licencias Extraordinarias en la Oficina de Recursos Humanos.

¹ 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.**

² Sección 52.1.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico