

**Universidad de Puerto Rico en Humacao
Oficina de Recursos Humanos**

SOLICITUD DE LICENCIA SABÁTICA O LICENCIA EXTRAORDINARIA CON SUELDO

Parte I: Información General del Solicitante

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Nombre | 2. Departamento |
| 3. Seguro Social | 4. Rango Académico |
| 5. Dirección Postal en PR | 6. Dirección Postal durante el periodo de disfrute de la licencia. |
| Teléfono: | Teléfono: |
| 7. Periodo de la licencia | |
| Inicial (dd-mmm-yyyy): | Final (dd-mmm-yyyy): |
| Tipo de Licencia: | Licencia sabática Licencia extraordinaria con sueldo |

Parte II: Propósito de La Licencia

1. **Para hacer investigación, labor creativa, estudios formales, práctica de la profesión o viaje cultural.** INDIQUE EN HOJA(S) APARTE la siguiente información:
 - a. Justificación¹ de la tarea propuesta (trabajo, estudio o viaje)
 - b. Sinopsis
 - c. Metodología
 - d. Plan de trabajo o estudio (actividad, fecha tentativa, etapas concluidas y etapas por realizar)

2. **Para escribir libro(s) o artículo(s).** INDIQUE EN HOJA(S) APARTE la siguiente información:
 - a. Título
 - b. Bosquejo temático y justificación¹
 - c. Trabajos preparados como parte de la misma investigación
 - d. Referencia bibliográfica
 - e. Las gestiones para la publicación
 - f. Plan de trabajo (actividad, fecha tentativa, etapas concluidas y etapas por realizar)
 - g. Alcance o pertinencia del libro(s)/artículo(s).

3. **Para estudios formales, investigación o labor creativa** indique:
 - a. Institución donde espera realizar la actividad propuesta

| | |
|--------------|-------------------------|
| Nombre | Recinto |
| Departamento | Área de Especialización |

b. Si inicia estudios² establezca:

1. El tiempo promedio necesario para satisfacer los requisitos del grado según establecido por el catálogo de la universidad donde cursará estudios:
2. La justificación de la solicitud (de acuerdo a la propuesta sometida) en términos de la necesidad de su facultad. Debe ser específico. De ser necesario utilice hoja(s) separada(s).

c. Si continúa estudios indique los requisitos culminados [de ser necesario utilice hoja(s) separada(s)] e incluya evidencia³ de:

1. Cursos aprobados de un total de _____ cursos requisitos. Especifique los cursos aprobados.

2. Total de exámenes (orales y escritos): _____

3. Etapa³ de la propuesta de tesis: _____

4. El tiempo promedio que necesitará para satisfacer los requisitos restantes para alcanzar el grado: _____

d. Si va a completar el grado incluya una certificación reciente del supervisor de tesis indicando fecha aproximada de la defensa de tesis.

4. **Para la práctica de la profesión** indique una justificación¹ basada en el interés departamental e institucional. [De ser necesario utilice hoja(s) separada(s).]

5. **Para Viaje Cultural** indique la justificación¹ y los objetivos del viaje que estén relacionados a las metas y la visión de su departamento y de la institución. [De ser necesario utilice hoja(s) separada(s).]

Parte III: Historial de Participación Exitosa

1. Si ha participado en actividades relacionadas con la tarea que propone emprender durante la sabática, indique el historial de participación exitosa en hoja(s) separada(s). Someter evidencia de los siguientes documentos:
 - a. Publicaciones u obras literarias o artísticas
 - b. Fondos externos o auspicios alcanzados
 - c. Publicaciones, trabajos o estudios en progreso
2. Indique el historial de participación exitosa en hoja(s) aparte en su departamento antes de esta solicitud de sabática dando evidencias⁴ de:
 - a. Publicaciones u obras literarias o artísticas
 - b. Fondos externos o auspicios
 - c. Publicaciones, trabajos o estudios en progreso
 - d. Desarrollo de proyectos en el área académica
 - e. Servicio a la comunidad
 - f. Otros(as)

Certifico que la información ofrecida es cierta y de mi fiel conocimiento.

Firma del Solicitante

Fecha

Parte IV: Evaluación y Certificación Departamental

1. Explicar la necesidad (presente y proyectada) que tiene el departamento de contar con personal adiestrado (investigación, estudios formales, viaje cultural o práctica de la profesión) en el área solicitada por el(la) profesor(a). De ser necesario utilice hoja(s) separada(s).
2. Después de haber examinado la trayectoria profesional del(la) solicitante, se puede establecer que el(ella) ha tenido, no ha tenido, aportaciones significativas al departamento, a la institución o a la profesión dentro de su gestión académica, de investigación o creación (literaria o artística) durante los pasados cinco años. (Incluir evidencias).

3. Después de haber examinado y evaluado

- a. La **propuesta** para:
- Labor creativa Investigación Post-doctorado
 Estudios formales Práctica de la Profesión
 Viaje cultural

La propuesta se clasifica como:

Excelente Muy buena Buena
 Regular Pobre

- b. La **justificación** para:
- Labor creativa Investigación Post-doctorado
 Estudios formales Práctica de la Profesión
 Viaje cultural

Responde No responde a la necesidad departamental.

4. Después de haber examinado en su totalidad esta solicitud se certifica que responde mucho poco nada, a la necesidad departamental.

Recomienda, No se recomienda, la solicitud por las siguientes razones:

5. Prioridad [una por candidato(a)] asignada por el departamento a esta solicitud comparando con otros(as) solicitantes del departamento en el mismo año: _____

6. Endoso del Comité de Personal Departamental:

| Firma | Fecha | Firma | Fecha |
|-------|-------|-------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

No aplica (para departamentos que no tienen comité)

Director(a) de Departamento

Fecha

Parte V: Información De Recursos Humanos

Nombre

Rango

La Oficina de Recursos Humanos certifica que el/la solicitante nombramiento permanente para el año académico en que disfrutaría la licencia sabática.

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 disfrutadas:

| Tipo | Propósito | Período |
|------|-----------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

Observaciones:

 Director(a) de Recursos Humanos

 Fecha

Parte VI: Evaluación de Decano(a) de Asuntos Académicos

1. Informes de productividad rendidos por la persona que solicita la licencia:

Certifico que el(la) solicitante

a. En su trayectoria profesional ha tenido no ha tenido aportaciones significativas al departamento, a la institución o a la profesión dentro de su gestión académica, de investigación o creación literaria o artística durante los pasados cinco años⁵. (Incluir evidencias).

b. Ha rendido todos varios ningún informe(s) de productividad de _____ (número) licencia(s) previa(s). Incluir evidencia [copia de informe(s)].

Los siguientes trabajos son el resultado de la labor durante la(s) licencia(s):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

2. He examinado esta solicitud y certifico que responde mucho poco nada , a la necesidad institucional conforme a las prioridades establecidas este año por el Senado Académico.

Recomiendo No recomiendo la solicitud por las siguientes razones:

Decano(a) de Asuntos Académicos

Fecha

Notas:

1. Destaque la importancia o pertinencia de la oportunidad de mejoramiento profesional y cultural mediante actividades tales como: la creación artística y literaria; la investigación; viaje cultural o la práctica de la profesión dentro del ámbito académico en el cual se inserta el estudio o la tarea propuesta. La justificación de la actividad propuesta debe responder a la necesidad departamental y al interés institucional de acuerdo al Plan Estratégico de la UPRH.
2. Evidencia de admisión a una universidad acreditada o evidencia de que es un estudiante activo.
3. Transcripción de créditos oficial y certificación del consejero académico o coordinador del programa graduado. Para certificar la etapa de la tesis incluya carta del consejero de tesis.
4. Incluir las evidencias con la solicitud.
5. En caso de que no haya evaluación del Comité de Personal departamental.