

Unidad Institucional _____

Informe Semestral de Licencia por Enfermedad Personal Docente

Nombre del Profesor _____ Seguro Social _____

Rango Académico Instructor Catedrático Auxiliar Catedrático Asociado
 Catedrático Otro _____

Facultad _____

Departamento _____

Año Académico _____

Semestre/Cuatrimestre _____

Tipo de Nombramiento Permanente Probatorio Temporero
 Contrato de Servicio Otro _____

Haga una marca de cotejo en los espacios que apliquen

_____ Certifico que cumplí con las disposiciones en el Artículo 55, y el Artículo 65, Secciones 65.1 a la 65.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

_____ Certifico que no utilicé licencia por enfermedad durante este periodo.

_____ Certifico que no estuve reportado al Fondo del Seguro del Estado.

_____ Certifico que estuve reportado al Fondo del Seguro del Estado durante el periodo del _____ de _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

_____ Certifico que utilicé _____ días, _____ horas en el periodo de licencia por enfermedad durante este semestre/cuatrimestre.

Firma del Profesor

Fecha

Certifico correcto:

Firma del Director Departamento o
Decano de la Facultad (si aplica)

Fecha

Normas Aplicables

Las siguientes normas serán de aplicación para el Informe Semestral de Licencia por Enfermedad del Personal Docente, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Num. 156 de 20 de agosto de 1996, la cual concede el derecho al pago anual del exceso de licencia por enfermedad acumulada a los empleados públicos.

A. El profesor certificara que cumplió con las disposiciones en el Artículo 65, Secciones 65.1 a la 65.4 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico.

Artículo 65	Elementos de la tarea académica
Sección 65.1 -	Horas de contacto directo
Sección 65.2 -	Horas de oficina para atención individual del estudiante
Sección 65.3 -	Horas de oficina para preparación de cursos y otros menesteres relacionados con su labor
Sección 65.4 -	Reuniones y otras actividades relacionadas

B. Casos en el Fondo del Seguro del Estado o Comisión Industrial

1. El personal docente dispondrá de un máximo de hasta setenta y cinco (75) horas en el transcurso de un año natural para ausentarse de su trabajo, sin cargo a licencia alguna, para asistir a una cita en el Fondo del Seguro del Estado o ante la Comisión Industrial.
2. El tiempo que el docente se ausente de su trabajo para este fin, se irá descontando del máximo señalado. El docente se compromete a hacer los arreglos necesarios para que los servicios que presta y su itinerario o programa académico no se vea afectado, tomando las medidas que sean necesarias, incluyendo reposición de clases, trabajo fuera de horas, etc.
3. El personal docente presentara evidencia de su comparecencia a la referida cita.
4. Cualquier tiempo adicional del máximo señalado para el mismo fin, será con cargo a la licencia por enfermedad que tenga el docente acumulada.

C. Este Formulario será completado por el personal docente al finalizar cada semestre.

D. La tarea docente incluirá su horario de clases y cualquier sustitución de tareas en su programa regular.

E. El profesor certificara con su firma que la información en el Formulario es correcta y la entregara al director departamental o el decano.

F. Según aplique en su unidad, el director departamental en Arecibo, Ponce, Cayey, Aguadilla, Humacao, Utuado, Carolina y Bayamón o decano de facultad, o Director de Escuela en RRP, RUM y RCM, certificaran el Formulario y lo enviara a la Oficina de Recursos Humanos.