



Unidad Institucional

**DONACIÓN AL FONDO DE RESERVA DE LICENCIA PARA EL  
PERSONAL DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

**INFORMACIÓN DEL EMPLEADO**

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_

Rango Académico: \_\_\_\_\_

Facultad/Escuela: \_\_\_\_\_

Decanato: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Tipo de Nombramiento:  Permanente  Especial  
 Probatorio  Otro

**Autorizo se descuenta un día de mi balance de licencia por enfermedad, para que sea donado al Fondo de Reserva para el Personal Docente de la Universidad de Puerto Rico.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Personal Docente

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PARA SER COMPLETADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**BALANCE DE LICENCIA POR  
ENFERMEDAD**

**DÍAS DONADOS AL FONDO DE RESERVA**

**Certifico que la información que se provee está de conformidad con el expediente del empleado.**

\_\_\_\_\_  
Firma del Director de Recursos  
Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

Este Formulario es para uso exclusivo del Personal Docente, según los acuerdos estipulados con el Comité de Diálogo Institucional para las Condiciones de Trabajo del Personal Docente (CODI).

**Véase Instrucciones al dorso**

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DONACIÓN AL FONDO  
DE RESERVA DE LICENCIA PARA EL PERSONAL DOCENTE DE LA  
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

I. Propósito

Este Formulario será utilizado por los miembros del personal docente con el propósito de donar, si puede, hasta un (1) día de licencia por enfermedad, ya acumulada, a un Fondo de Reserva de Licencia que pueda ser utilizado por otros miembros del personal docente, participantes en este programa, en casos de enfermedad prolongada de éstos y hayan agotado sus licencias por enfermedad y/o ordinaria.

II. Instrucciones Generales

- En el mes de enero de cada año, el docente efectuará la donación a través de este Formulario, el cual entregará a la Oficina de Recursos Humanos de su unidad.
- El profesor anotará los datos personales y de empleo que requiere el Formulario. Luego, lo someterá a la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad Institucional a la que pertenece, antes del 31 de enero del año que efectúe la donación.
- El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado anotará el balance de licencia por enfermedad que tenga el docente a la fecha de donación, e indicará el nuevo balance, después de descontar el día a donar.
- Del docente no tener ningún día de licencia acumulada, el Director de Recursos Humanos denegará el descuento del día que le solicita el docente.
- La Oficina de Recursos Humanos conservará el original del documento en el expediente del docente y la copia al empleado.
- La Oficina de Recursos Humanos de la Unidad mantendrá disponible para evaluación de quien lo solicite, un expediente que indique el total de días disponibles en el Fondo de Reserva de la Unidad. En el mes de diciembre de cada año se computará el monto de días remanentes en el Fondo de Reserva. Este remanente se dividirá en partes iguales, días o fracción de día, entre todos los donantes al Fondo quedando el mismo en cero anualmente.