



VILLA MERCEDES (SAN LUIS), 13 de octubre de 2011.

VISTO:

El EXP-USL: 0004848/2011, mediante el cual Secretaría General elevó el proyecto de "Reglamentación del Procedimiento Administrativo para Otorgar Licencias Extraordinarias" al personal docente de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario reglamentar los procedimientos administrativos para dar un efectivo cumplimiento a la legislación vigente.

Que corresponde incorporar a la normativa sobre licencias, las atribuciones conferidas al Decano, conforme lo dispuesto en el Estatuto Universitario, en su Capítulo II, Artículo 103º, inciso e).

Que es indispensable establecer el procedimiento administrativo para el otorgamiento de licencias por Año Sabático y por Estudios de Cuarto Nivel.

Que se hace imperativo unificar en una sola norma, los procedimientos a seguir para solicitar y conceder licencias, a fin de evitar problemas administrativos y funcionales.

Que a fojas 13 de las presentes actuaciones, la Comisión de Interpretación y Reglamento emitió dictamen.

Que Secretaría General ordenó su protocolización mediante el pertinente acto administrativo (05/OCT./11).

Que conforme lo normado por la Ordenanza del Consejo Superior N° 29/98, lo solicitado encuadra en el siguiente Propósito Institucional: 10º.- *"Alcanzar efectividad en la organización y funcionamiento de un sistema integral e integrado de información y de autoevaluación institucional que posibilite anticiparse a nuevas situaciones, profundizar determinadas líneas de acción y reorientar lo que fuere necesario"*.

Por ello, en virtud de lo acordado en su sesión de fecha 29 de septiembre de 2011, y en uso de sus atribuciones,

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA Y
CIENCIAS ECONÓMICO-SOCIALES
ORDENA:**

ARTÍCULO 1º.- Establecer la presente normativa como reglamentación para el procedimiento administrativo de solicitud y otorgamiento de Licencias Extraordinarias; la misma será de aplicación a partir 29 de septiembre de 2011.

ARTÍCULO 2º.- Serán de aplicación específica para el personal docente de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico Sociales de la Universidad Nacional de San Luis, las disposiciones contenidas en los Anexos I, II y III, según corresponda, de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 3º.- Las licencias con o sin goce de haberes para realizar estudios o investigaciones, razones particulares, actividades deportivas no rentadas, ejercicio transitorio de otros cargos, para acompañar al cónyuge, o por cualquier otra razón no contemplada en las antes mencionadas, solicitadas por docentes de la Facultad en los términos del Decreto N° 3.413/79, la Ordenanza del Consejo Superior N° 05/83 y el Decreto Nacional N° 280/95 (Artículo 5º) y modificatorias, y toda licencia solicitada por cualquier motivo, deben tramitarse con veinticinco (25) días corridos de anticipación a la fecha de producirse la actividad.

ARTÍCULO 4º.- Las licencias por Año Sabático y por Estudios de Cuarto Nivel, solicitadas por docentes de la Facultad en los términos de las Ordenanzas del Consejo Superior N° 05/83 y N° 21/98, deben tramitarse con cuarenta (40) días hábiles de anticipación a la fecha de producirse la actividad. En dicho período no deberán considerarse los días de vacaciones y/o recesos que figuran en el calendario académico.

ARTÍCULO 5º.- Aquellos agentes que hagan uso de licencia por estudios, deberán presentar un informe de actividades realizadas dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles posteriores al término de la misma. La no presentación de dicho documento constará en el legajo correspondiente. El Departamento de Personal en caso de corresponder, intimará al docente a presentar dicho informe. El incumplimiento de lo establecido en el presente Artículo será observado por el Departamento de Personal en posteriores solicitudes.

ARTÍCULO 6º.- Los agentes que gocen de licencias por incompatibilidad por cargo de mayor jerarquía, ocupando cargos fuera de la Institución (gobierno nacional, provincial, municipal, etc.), deberán presentar (o actualizar) su declaración jurada de cargos al menos una (1) vez al año. El



Universidad Nacional de San Luis
Facultad de Ingeniería y Ciencias Económico-Sociales
Consejo Directivo

Av. 25 de Mayo N° 384 - 5730 Villa Mercedes (S.L.) - CPA 06730EQQ
Tel. Fax.: 054-2657-430880 (Líneas Rotativas) - Interno 361
<http://www/fices.unsl.edu.ar> - secgen@fices.unsl.edu.ar

///

-2-

consecuente incumplimiento de esta disposición implica la inmediata suspensión de la licencia otorgada y la consecuente intimación para el reintegro del agente a sus funciones.

ARTÍCULO 7º.- Toda situación excepcional respecto a solicitudes de licencia en término, será resuelta por el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 8º.- Las licencias por asistencia técnica que se encuadran en la Ordenanza N° 05/83- Consejo Superior, deberán presentar un informe y certificación, con excepción de lo reglamentado en las Ordenanzas N° 21/98 y 05/83.

ARTÍCULO 9º.- Derogar la Ordenanza del Consejo Directivo N° 014/07.

ARTÍCULO 10º.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Libro de Ordenanzas y archívese.

ORDENANZA C.D. N° 019/11

P: 3	R: --
mar	

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN
SECRETARIO GENERAL
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA
DECANO
FICES-UNSL



PROCEDIMIENTO para LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

Descripción del Procedimiento

Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir el modo, la metodología y las actividades a realizar para solicitar y conceder licencias extraordinarias a docentes de la FICES.

Procedimiento:

1. El trámite administrativo para solicitar licencia por estudio e investigaciones, lo inicia el SOLICITANTE al DECANO, por MESA DE ENTRADAS con veinticinco (25) días corridos de anticipación. Realizará la solicitud completando el formulario que acompaña a la presente disposición como Anexo IV. Adjuntará al mismo el *Currículum Vitae* del solicitante y el plan de labor a desarrollar.
2. MESA DE ENTRADAS dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de licencia, deberá armar el expediente y pasar al DECANO.
3. DECANO dentro de las 24 horas de recibido y previa verificación que cumple con los requisitos del Artículo 1°, enviará el expediente al DEPARTAMENTO DE PERSONAL, para la que realice el encuadre normativo correspondiente. Si no cumple con los requisitos del Artículo 1° de la presente Ordenanza, enviará el expediente a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al Solicitante.
4. DEPARTAMENTO de PERSONAL emite informe, que deberá ser cumplimentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente. Si la licencia corresponde pasa al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Si la licencia no corresponde envía a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al SOLICITANTE.
5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido deberá tomar conocimiento y pasar al ÁREA de dependencia del docente.
6. ÁREA de dependencia del docente deberá tratar la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, y de acuerdo a sus funciones deberá proponer soluciones para el normal dictado de las asignaturas afectadas por la licencia. Informa y eleva al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.
7. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO avalará o no, fundadamente la licencia solicitada. El Director del Departamento dispondrá de dos (2) días hábiles para avalar o no, fundadamente la licencia. Girará luego las actuaciones al DECANO a través de SECRETARIA GENERAL.
8. DECANO resolverá dentro de los tres (3) días hábiles de recibida las actuaciones. Se emite Resolución en dos (2) copias. Una copia se adjunta al Expediente; una copia para notificar al SOLICITANTE.
9. Si la licencia implica salir del país el DECANO girará el expediente al RECTOR
10. RECTOR recibirá expediente para que autorice el viaje al exterior del agente según lo dispuesto por el Decreto Nacional 280/95 art. 5°. Se emite resolución, se adjunta al expediente. Se envía expediente al DECANO para que tome conocimiento e informe al SOLICITANTE.

Documentación: Normas de consulta para la realización de este procedimiento y documentos a utilizar para su ejecución.

Normativa aplicable en este procedimiento:

- Decreto Nacional 3413/79;
 - Decreto Nacional 280/95 (Art. 5°).
 - ESTATUTO UNIVERSITARIO (Capítulo II, art. 103° Atribuciones y deberes del DECANO, inc e);
 - Ordenanza CS 5/83.
- Documentos a utilizar:
- Formulario Solicitud de Licencia.

Corresponde Ordenanza C.D. N° 019/11

--



PROCEDIMIENTO para LICENCIAS POR AÑO SABÁTICO

Descripción del Procedimiento

Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir el modo, la metodología y las actividades a realizar para solicitar y conceder **Licencias por Año Sabático** a docentes de la FICES. Reglamenta el Art 1º, inc. 1.3 y 1.7 de la Ordenanza del Consejo Superior N° 05/83.

Procedimiento:

1. El trámite administrativo para solicitar licencia por Año Sabático lo inicia el SOLICITANTE al DECANO, por MESA DE ENTRADAS con cuarenta (40) días hábiles de anticipación. En dicho período no deberán considerarse los días de vacaciones y/o recesos que figuran en el calendario académico. Realizará la solicitud completando el formulario que acompaña a la presente disposición como Anexo IV. Adjuntará al mismo el *Currículum Vitae* del solicitante y el plan de labor a desarrollar.
2. MESA DE ENTRADAS dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de licencia, deberá armar el expediente y pasar al DECANO.
3. DECANO dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido y previa verificación que cumple con los requisitos del Artículo 1º, enviará el expediente al DEPARTAMENTO DE PERSONAL para la que realice el encuadre normativo correspondiente. Si no cumple con los requisitos del Artículo 1º de la presente Ordenanza, enviará el expediente a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al Solicitante.
4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL emite informe, que deberá ser cumplimentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente. Si la licencia corresponde pasa al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Si la licencia no corresponde envía a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al SOLICITANTE.
5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido, deberá tomar conocimiento y pasar al ÁREA de dependencia del docente.
6. ÁREA de dependencia del docente deberá tratar la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, y de acuerdo a sus funciones deberá proponer soluciones para el normal dictado de las asignaturas afectadas por la licencia. Informa y eleva al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.
7. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO junto con el CONSEJO DEPARTAMENTAL avalará o no, fundadamente la licencia solicitada. El Departamento y su Consejo Departamental, dispondrá de siete (7) días hábiles para avalar o no, la licencia. Girará luego las actuaciones al DECANO a través de SECRETARIA GENERAL.
8. DECANO junto con el CONSEJO DIRECTIVO previo informe de la Comisión de Interpretación y Reglamentos resolverá dentro de los quince (15) días hábiles de recibida las actuaciones. Se emite Resolución. Se adjunta al Expediente. Se envía expediente al Rector y por su intermedio al CONSEJO SUPERIOR, para su consideración.
9. RECTOR junto con el CONSEJO SUPERIOR concederá o denegará la licencia solicitada.
10. Se emite Resolución, se adjunta al expediente. Se giran las actuaciones al DECANO para que informe al SOLICITANTE.

Documentación: Normas de consulta para la realización de este procedimiento y documentos a utilizar para su ejecución.

Normas de consulta para la realización de este procedimiento:

- Ordenanza CONSEJO SUPERIOR 5/83.

Documentos a utilizar:

- Formulario Solicitud de Licencia.

Corresponde Ordenanza C.D. N° 019/11

--



PROCEDIMIENTO para LICENCIAS POR ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL

Descripción del Procedimiento

Objetivo: Este procedimiento tiene por objeto definir el modo, la metodología y las actividades a realizar para solicitar y conceder **Licencias por Estudios de Cuarto Nivel** a docentes de la FICES. Reglamenta la Ordenanza del Consejo Superior N° 21/98.

Procedimiento:

1. El trámite administrativo para solicitar licencia por Estudios de Cuarto Nivel lo inicia el SOLICITANTE al DECANO, por MESA DE ENTRADAS con cuarenta (40) días hábiles de anticipación. En dicho período no deberán considerarse los días de vacaciones y/o recesos que figuran en el calendario académico. Realizará la solicitud completando el formulario que acompaña a la presente disposición como Anexo IV. Adjuntará al mismo el *Currículum Vitae* del solicitante y el plan de labor a desarrollar.
2. MESA DE ENTRADAS dentro de los dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de licencia, deberá armar el expediente y pasar al DECANO.
3. DECANO dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el expediente y previa verificación que cumple con los requisitos del Artículo 1°, enviará el expediente al DEPARTAMENTO DE PERSONAL para la que realice el encuadre normativo correspondiente. Si no cumple con los requisitos del Artículo 1° de la presente Ordenanza, enviará el expediente a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al Solicitante.
4. DEPARTAMENTO DE PERSONAL emite informe, que deberá ser cumplimentado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de recibido el expediente. Si la licencia corresponde pasa al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO. Si la licencia no corresponde envía a SECRETARÍA GENERAL para que comunique al SOLICITANTE.
5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido deberá tomar conocimiento y pasar al ÁREA de dependencia del docente.
6. ÁREA de dependencia del docente deberá tratar la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, y de acuerdo a sus funciones, deberá proponer soluciones para el normal dictado de las asignaturas afectadas por la licencia, previa opinión fehaciente de la Comisión de Carrera. Informa y eleva al DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.
7. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO junto con el CONSEJO DEPARTAMENTAL avalará o no, fundadamente la licencia solicitada. El Departamento y su Consejo Departamental, dispondrán de siete (7) días hábiles para avalar o no, fundadamente la licencia. Girará luego las actuaciones al DECANO a través de SECRETARIA GENERAL.
8. DECANO junto con el CONSEJO DIRECTIVO previo informe de la Comisión de Posgrado resolverá dentro de los quince (15) días hábiles de recibida las actuaciones. Se emite Resolución. Se adjunta al Expediente. Se envía expediente al RECTOR y por su intermedio al CONSEJO SUPERIOR para su consideración.
9. RECTOR junto con el CONSEJO SUPERIOR concederá o denegará la licencia solicitada.
10. Se emite Resolución, se adjunta al expediente. Se giran las actuaciones al DECANO para que informe al SOLICITANTE

Documentación:

Normas de consulta para la realización de este procedimiento:

- Ordenanza CONSEJO SUPERIOR N° 21/98.

Documentos a utilizar:

- Formulario Solicitud de Licencia.

Corresponde Ordenanza C.D. N° 019/11

--



Ministerio de Cultura y Educación
 Universidad Nacional de San Luis
 FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS ECONÓMICO-SOCIALES

FORMULARIO para SOLICITUD LICENCIAS EXTRAORDINARIAS
ANEXO IV
 CORRESPONDE ORDENANZA CONSEJO DIRECTIVO N° 019/11

Código: F
Versión: 01
Fecha:
Página: 1 de 1

Villa Mercedes (SL)
/...../.....

Al Sr/ra Decano/na de la Facultad de Ingeniería Y Ciencias Económico Sociales:.....

APELLIDO Y NOMBRE DEL SOLICITANTE:.....

MOTIVO DE LA LICENCIA:.....

PERÍODO POR EL CUÁL SOLICITA LA LICENCIA:.....

DOCUMENTACIÓN PROBATORIA QUE ADJUNTA:.....

FIRMA