



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

--