



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 D5730EKQ  
Tel. Fax.: 054-2657-430980 (Líneas Rotativas) - Interno 361  
<http://www.fices.unsl.edu.ar> - [secgen@fices.unsl.edu.ar](mailto:secgen@fices.unsl.edu.ar)

ANEXO II

-1-

## 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

--

Ingeniero Oscar Daniel MORÁN  
SECRETARIO GENERAL  
FICES-UNSL

Ingeniero Sergio Luis RIBOTTA  
DECANO  
FICES-UNSL