



SOLICITUDES DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS: Información general
(Resolución (R) N° 836/79 y modificatorias, Art. 15°)

Sobre la nota a presentar para solicitar licencia:

Para solicitar licencia los docentes deberán presentar una nota por **Mesas de Entradas** dirigida al Sr. Decano de acuerdo al modelo.

La nota debe incluir la siguiente información:

- Si solicita licencia CON o SIN goce de sueldo.
- El periodo por el cual solicita la misma (DESDE / HASTA).
- Detalle del/los motivo/s por el/los cual/es solicita la misma.
- Información del cargo que posee y la/s materia/s en la/s que presta funcione/s.

Asimismo debe acompañar:

- la documentación que considere pertinente para justificar la solicitud,
- la planilla de solicitud de licencia, solo para aquellas solicitadas por periodos mayores a 1 mes y que se refieran a los motivos dispuestos en los inc. a, b y d del Art. 15°.

Se recomienda realizar la presentación de estas solicitudes con una antelación máxima de 3 (tres) meses y mínima de 1 (un) mes para que la misma sea resuelta en tiempo y forma.

Procedimiento Administrativo para solicitudes de licencias menores a un mes:

Una vez ingresado el expediente por Mesa de Entradas el mismo debe ser girado para su informe a las siguientes dependencias:

- **Departamento** de la carrera para que tome conocimiento.
- **Dirección de Personal** para informe de la situación de revista del docente y las licencias que ha tomado hasta el momento.

Se resuelve mediante Resolución de **DECANO**.

Procedimiento Administrativo para solicitudes de licencias por motivos particulares o profesionales (Art. 15 inc. c):

Una vez ingresado el expediente por Mesa de Entradas el mismo debe ser girado para su informe a las siguientes dependencias:

- **Departamento** de la carrera para que tome conocimiento.
- **Dirección de Personal** para informe de la situación de revista del docente y las licencias que ha tomado hasta el momento.

Se resuelve mediante Resolución de **DECANO**.

Posteriormente el **CONSEJO DIRECTIVO** presta su conformidad.



Procedimiento Administrativo para solicitudes de licencias por mayores a un mes (Art. 15 inc. a, b y d):

Una vez ingresado el expediente por Mesa de Entradas el mismo debe ser girado para su informe a las siguientes dependencias:

- **Departamento** de la carrera para que tome conocimiento y complete la parte de la planilla de solicitud de licencia que le corresponde. Asimismo se debe acompañar la opinión de la Junta Departamental.
- **Dirección de Personal** para informe de la situación de revista del docente y las licencias que ha tomado hasta el momento.

Una vez realizados los informes anteriores el expediente ingresa para su tratamiento a la **Comisión de Interpretación y Reglamento**, la cual se reúne cada 15 días los martes a las 14:30 hs. Esta comisión evalúa la solicitud, emite dictamen y la envía al **Consejo Directivo** para su tratamiento.

Es importante recordar que la presentación de la solicitud de licencia no implica aceptación de la misma, su otorgamiento es competencia del Consejo Directivo de acuerdo a lo que aconseje la Comisión de Interpretación y Reglamento.

Se recuerda que las licencias al personal docente interino sólo podrán ser otorgadas hasta la fecha de vencimiento de su designación y sólo puede ser extendida si el docente es renovado en su cargo.

Se resuelve mediante Resolución de **CONSEJO DIRECTIVO**.

En el caso de renovaciones de licencia sin goce de haberes se solicita que los docentes inicien el trámite en tiempo y forma a fin de que no se vean afectadas las designaciones de otros docentes cuyas rentas se encuentran vinculadas a la licencia.