

## TRAMITACION LICENCIAS DOCENTES

### TRAMITACION LICENCIAS DOCENTES Y NO DOCENTES

#### LICENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACION

\* **Receso Anual:**

- Corresponde a lo acordado por Resolución del Consejo Superior Universitario en el Calendario Académico que se aprueba anualmente. (Fines de diciembre a primer semana de febrero).

- Todo agente que estuviera usufructuando a la vez **licencia por maternidad**, podrá pedir por nota dirigida al Director del Departamento **ampliación** de su licencia por maternidad por superposición con el Receso Anual (LAO), la que será avalada y girada a la Dirección de Personal para que certifique los días que le correspondan.

\* **Licencia por estudios avanzados e investigación:**

- Corresponde al **Art. 4to.** del Régimen de Licencias vigente, **con goce de haberes** para realizar tareas de investigación, cursos, conferencias, estudios, trabajos científicos, técnicos o culturales en el país o en el extranjero. Este tipo de licencias se clasifican en **prolongadas y breves**.

#### Prolongadas

- El docente que solicita esta licencia deberá tener una antigüedad superior a **dos** años en la docencia universitaria.

- Se considera licencia **prolongada** cuando el período solicitado supera los **seis** meses

- Este tipo de licencia es otorgada por el Consejo Departamental.

- Deberá solicitarse por **nota** dirigida al Director del Departamento y **avalada** por el Coordinador del Área al que pertenezca el docente. Deberá ir acompañada de una **nota de invitación** de la Universidad u Organismo en el cual desempeñará funciones. y la **Planilla de Compromiso de Prestación de Servicios** por quintuplicado, todas firmadas en original por el solicitante y por el fiador. (Todo por duplicado porque una copia con la Planilla correspondiente se gira al Rectorado para la autorización del viaje al exterior)

- **Procedimiento:** Todos los pedidos de licencias con los informes respectivos de las Áreas pasan a tratamiento, en la sesión correspondiente del Consejo Departamental quien emitirá la resolución respectiva otorgando la licencia solicitada (Se confeccionan cinco (5) copias.

- Se envía a Mesa General de Entrada para su caratulación.

- Al expír, motivo de la misma, se adjuntan las Planillas de Compromiso de Prestación de Servicios, que son posteriormente firmadas por el Sr. Rector.

- Una de las copias en original es para el interesado y la otra para la carpeta de Resoluciones. Las otras copias en la respectiva carpeta de legajo del Departamento.

- La licencia deberá asentarse en las fichas confeccionadas al efecto y Programa respectivo.

- Esta licencia puede ser **prorrogada** por un (1) año y excepcionalmente por otro año adicional. Al término de cada período, y adjuntando a la solicitud de

prórroga deberá ser enviado un informe de actividades con lo realizado hasta el momento.

- El pedido deberá realizarse con no menos de 30 días de anticipación adjuntando el informe de lo realizado hasta el momento.

- **Todas las prórrogas** que se soliciten se adjuntarán al Expediente motivo de la licencia original.

- El Área informará a la Dirección del Departamento cuando al término de la misma el docente haga efectiva toma de posesión de su cargo, a lo que posteriormente el Departamento, comunicará por Memorándum a la Dirección General de Personal.

- Si por diferentes motivos el solicitante hiciera **efectiva posesión** de su cargo **antes** de la finalización de la licencia oportunamente acordada, deberá comunicarlo por escrito al Director del Departamento y posteriormente considerada por el Consejo Departamental quien emitirá una Resolución "**Limitando la licencia**" la que se adjuntará al Expediente y se comunicará a la Dirección General de Personal.

**Planillas Compromiso prestación de Servicios:** En las mismas se volcarán los datos que hacen a las funciones del docente solicitante y deberá especificar el período de licencia solicitada, debiendo constatar la obligación de prestar servicios a su regreso por el doble del tiempo transcurrido fuera de la Institución, quedando implícita las posibles prórrogas que puedan solicitarse.

#### **Breves:**

- Cuando el período solicitado **no exceda** los treinta (30) días incluyendo viajes, (Art. 4to. inc. f) apartado 1) el solicitante deberá llenar la Planilla de Licencias confeccionada a tal efecto y avalada al pie por el Jefe Inmediato o Coordinador del Área.

- Deberá adjuntar la documentación que avale el período de licencia solicitado.

- La otorga el Director del Departamento autorizándola al dorso de la Planilla.

- Si el viaje es al extranjero el solicitante llenará otra Planilla para la autorización por parte del Rector para la salida del país. A la misma adjuntará fotocopia de la licencia autorizada y fotocopia de la documentación.

- Las licencias que excedan los treinta (30) días pero **no superen los seis** (6) meses las tratará el Consejo Departamental siguiendo el mismo proceso que las prolongadas, **sin** la Planilla de Compromiso de Prestación de Servicios.

- Corresponde al **Art. 5to.** del Régimen de Licencias vigente **sin goce** de haberes, para los mismos fines que el Artículo anterior, con igual procedimiento, **sin** Planilla de compromiso de Prestación de Servicios.

#### **\* Licencias Especiales:**

- Corresponde al **Art. 7mo.)** del Régimen de Licencias vigente, **con goce** de haberes, para el personal docente y de investigación con **dedicación Exclusiva**, por razones de estudio especiales, generales o de carácter cultural. Hasta 12 días laborables por año de servicio prestado acumulables hasta un máximo de 48 días, las otorga el Director en la Planilla de Licencias a tal efecto.

- Corresponde al **Art. 8vo.)** del Régimen de Licencias vigente, **con goce** de haberes, para todo el personal docente o de investigación con dedicación **Exclusiva o Semiexclusiva**, por razones particulares, por un total de 10 días laborables anuales (se consideran hasta el 31 de diciembre de cada año).

- Se confecciona en la Planilla de Licencias, la que deberá estar avalada por el Jefe inmediato o Coordinador del Área a que corresponda el docente.
- La otorga el Director del Departamento al dorso de la misma Planilla.

\* **Licencias por integración de Jurados y Mesas Examinadoras:**

- Corresponde al **Art. 9no.)** del Régimen de Licencias vigente, **con goce** de haberes para el docente asignado para integrar jurados y mesas examinadoras.
- Se confecciona la Planilla a tal efecto, la que estará avalada por el Jefe inmediato o Coordinador de Área y será otorgada por el Director del Departamento al dorso de dicha Planilla.

\* **Licencias por enfermedad o accidentes de trabajo:**

**a) De corto tratamiento.**

- Para afecciones comunes, **con goce** de haberes, se dispondrá de 45 días corridos, fraccionados o no, por año Calendario.
- La comunicación ante el Departamento de Sanidad se gestionará de la misma forma que con las licencias no docentes.
- El docente a su reintegro deberá llenar la Planilla de Licencias adjuntando el certificado del Departamento de Sanidad.
- Se vuelca la ficha y al Programa. Firma del Director del Departamento en el Vto. Bno. del Superior Jerárquico, y se remite a la Dirección General de Personal - Asistencia y Legajos.
- Si la enfermedad excediera los 45 días corridos, se requerirá dictamen fundado por parte de una Junta Médica, que a tal efecto convocará el Departamento de Sanidad.

**b) De largo tratamiento**

- Se podrá acceder hasta dos años **con goce** de haberes y con un nuevo dictamen fundado de la Junta Médica un año más con el **50%** de sus haberes.

\* **Licencias por asuntos particulares:**

**a) Sin goce de haberes.**

- Podrá solicitarla todo agente que hubiere cumplido un quinquenio de servicio efectivo, por el término de **seis** meses, acumulables hasta **un** año. El período podrá solicitarse en forma fraccionada. Esta licencia corresponde al **Art. 29)** del Régimen vigente.
- Se presentará por nota dirigida al Director del Departamento y avalada por el Coordinador del Área a la que pertenezca el docente.
- La tratará el Consejo Departamental en su reunión Ordinaria quien emitirá la Resolución respectiva será girada a la Dirección de Personal para su informe y posterior pase a Secretaría Gral. Técnica para su conocimiento.
- Por el **Art. 32)** del Régimen de Licencia todo agente tendrá derecho a solicitar hasta 10 días **corridos** por año calendario.

**b) Con goce de haberes.**

- **Fallecimiento:** Corresponde al Art. 33 del Régimen de Licencia vigente:

- a) Cónyuge, padres, hermanos, hijos, hijos políticos y padres políticos, cinco (5) días corridos.
- b) Hermanos políticos, abuelos y nietos, dos (2) días corridos.
- c) Tíos, sobrinos y abuelos políticos, un (1) día.

## **TRAMITACIÓN DE LOS PEDIDOS DE LICENCIAS**

ARTICULO 61: Los pedidos de licencia deberán efectuarse, por regla General con no menos de siete (7) días de antelación a la fecha de iniciación de la misma. De no resultar previsible la circunstancia en que se funda, deberán entonces, presentarse dentro de los dos (2) días laborables posteriores al reintegro al servicio, con excepción de las licencias de Art. 4º y 5º que deberán gestionarse con una antelación no menor a veinte (20) días.