



Santa Rosa, 8 de agosto de 2014

VISTO la propuesta presentada por Presidencia sobre cursograma para el trámite de solicitudes de licencias, franquicias y autorizaciones de viajes al exterior, y

**CONSIDERANDO:**

Que por Resolución Nº 361-12 el Consejo Superior aprueba la Estructura Orgánico Funcional y el Manual de Misiones y Funciones de esta Facultad.

Que en la fundamentación de la misma se señala que la organización del personal universitario, implica por un lado, la asignación de las actividades que debe realizar cada uno de los participantes y, por el otro, la forma en que se logra la coordinación de las mismas. Así la estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, consiguiendo luego la coordinación de las mismas.

Que a efectos de dar cumplimiento a lo señalado, y en función de la creciente complejidad en el funcionamiento y la gestión de los pedidos realizados, se hace necesaria la organización de las tareas y el establecimiento de los procedimientos académicos y administrativos.

Que en esta oportunidad se propone la organización de los procedimientos para el tratamiento del otorgamiento de licencias y franquicias para el personal docente y la autorización de viajes al exterior.

Que por Resolución Nº 036-12 el Consejo Superior realiza las delegaciones correspondientes y establece el procedimiento general para la autorización de viajes al exterior que deban realizar docentes, estudiantes, no docentes o funcionarios de la Universidad.

Que por Resolución Nº 073-01 el Consejo Superior aprueba el *Régimen de Licencias para el personal docente de la UNLPam*.

Que la Comisión de Legislación y Reglamento del Consejo Directivo emite despacho; el que, habiendo sido tratado en la X sesión del día de la fecha, se aprueba por unanimidad.

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS**

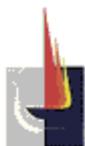
**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar el cursograma para el trámite de licencias y franquicias docentes y autorizaciones de viajes al exterior de docentes, estudiantes y no docentes de la Facultad de Ciencias Humanas, según el Anexo I de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2º.-** Establecer el día 1 de septiembre del corriente como fecha de puesta en vigencia del cursograma aprobado por el Artículo 1º de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese, comuníquese. Cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN Nº 317**



### ANEXO I: RESOLUCIÓN N° 317-14

#### CURSOGRAMA PARA EL TRÁMITE DE LICENCIAS/FRANQUICIAS Y AUTORIZACIONES DE VIAJES AL EXTERIOR FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS

1. Ingreso por Mesa de Entradas de la Nota de solicitud. El otorgamiento de **licencias y franquicias** para el personal docente se rige según lo establecido en la Resolución N° 073-CS-01. Algunas de ellas son atribución del Decano y otras del Consejo Directivo.

**CONSEJO DIRECTIVO.** La Nota de solicitud se debe dirigir a Presidencia del Consejo Directivo, con copia al respectivo Departamento. Las licencias que otorga el Consejo Directivo son:

- i. por razones de estudio. Artículo 5 inciso 1.b)
- ii. por año sabático. Artículo 5 inciso 1.e)
- iii. ejercicio transitorio de otros cargos. Artículo 5 inciso 2.a)
- iv. razones particulares. Artículo 5 Inciso 2.b)
- v. acompañar al cónyuge. Artículo 5 Inciso 2.c)
- vi. asistencia a reuniones de carácter académico. Artículo 7 inciso b)
- vii. cursos de postgrado o especiales. Artículo 7 inciso c)

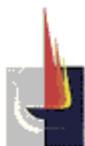
En el caso de los viajes al exterior, los mismos se rigen por la Resolución N° 36-CS-12. Las que otorga el Consejo Directivo son a países que no integran el MERCOSUR o no son miembros.

**DECANO.** Las demás licencias y franquicias, así como los viajes al exterior (países del MERCOSUR) o al interior del país, son otorgadas por el Decano, por lo cual la Nota de solicitud debe dirigirse a él.

2. El plazo para la presentación de la solicitud al Consejo Directivo o al Decano, según corresponda, es de treinta (30) días corridos con anterioridad al momento de inicio de la licencia, franquicia o autorización de viaje, excluyendo los períodos de receso.

3. A la Nota de solicitud se le debe anexar información probatoria de lo allí manifestado (probanza de invitación a participar en actividad en el extranjero, probanza de designación en otro ámbito para el caso de las licencias por ejercicio transitorio de otros cargos, etc.)

4. Una vez realizada la presentación, Mesa de Entradas da ingreso a la Nota y la envía el Presidente del Consejo Directivo o al Decano, según corresponda.



5. El Decano/Presidente del Consejo Directivo gira el tema a Mesa de Entradas para confeccionar Expediente y caratular indicando el pase a Jefe de Departamento de Recursos Humanos. Cumplido el informe, a Secretaría Académica.
6. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos adjunta informe sobre situación de revista del solicitante y encuadre reglamentario del pedido, y confecciona el proyecto de resolución. Cumplido, pasa el expediente a Secretaría Académica.
7. Secretaría Académica anexa informe sobre situación académica del solicitante y dictado de las asignaturas en las que revista e informa si la licencia/franquicia/viaje afecta el normal desarrollo de las actividades académicas. Cumplido, pasa el expediente al Decano o al Presidente del Consejo Directivo, según corresponda.
8. En los casos que corresponda, el Decano envía el Expediente a Despacho para hacer resolución.
9. En los casos que corresponda, el Presidente del Consejo Directivo para el Expediente a la Secretaría del Consejo Directivo para su tratamiento.