

## **ANEXO**

**1.** Nota de solicitud. El otorgamiento de licencias para el personal docente se rige según lo establecido en el Estatuto de la UNC (artículos 15 inc. 23 y 36 inc. 6), y en el CCT Docente de la UNC (Capítulo VII) aprobado por RHCS 1222/14 y supletoriamente por la OHCS 1/91. La Nota de solicitud se debe ingresar por GDE, dirigirse al Decanato (pedido hasta seis meses) o al HCD (más de seis meses) vía Mesa de Entradas de la Facultad, y deberá acompañar sin excepción base documental del pedido si la tuviere (invitación a participar en actividad en el extranjero, designación en otro ámbito, etc.) y en lo posible, visto bueno de autoridades de cátedra.

*\*Son excepciones a este punto, las solicitudes de Razones Particulares, y Licencias por Vacaciones Anuales (las cuales se realizan mediante GDE, módulo Comunicaciones oficiales: LIC – solicitud de licencia).*

**2.** Mesa de Entradas ingresa a la Nota, otorga carátula y la envía al Área Administrativa de la Facultad, para la prosecución del trámite.

**3.** El Área Administrativa de la Facultad controla las actuaciones, requiere documentación obligatoria faltante si ello fuera necesario e indica el pase a la/s cátedra/s pertinente/s si no se hubieran acompañado los VB.

**4.** El Área Personal y Sueldos incorpora situación de revista.

**5.** Secretaría Académica toma conocimiento y, de resultar procedente, informa sobre la pertinencia el pedido.

**6.** Asesoría Letrada emite informe de su competencia.

**7.** Cumplido, pasa el expediente al Decano o al secretario del Consejo Directivo, según corresponda (con proyecto de resolución).