

Santa Fe, 31 de mayo de 2011

VISTO el Expte. CD.Nº 046/11, caratulado: s/**Modificación Res.C.A. Nº 469/06 "Pautas para el otorgamiento de licencias extraordinarias y franquicias para realizar estudios e investigación y asistencia a congresos"**, iniciado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que se viene sosteniendo el financiamiento para la actividad de ciencia y tecnología enmarcada en Proyectos de Investigación correspondientes a los Programas de Investigación, Desarrollo e Innovación de la Universidad Tecnológica Nacional, en cuyo marco se solventan gastos para participar en eventos científicos tecnológicos.

Que el Reglamento de Funcionamiento del Consejo Asesor de la Secretaría de Ciencia y Tecnología de la Facultad, Resol. 308/2009, en su art. 2.10 define como una de sus funciones aconsejar por parte de sus integrantes sobre las representaciones de la Facultad en eventos de interés para la Institución.

Que por Estatuto Universitario el Consejo Académico es actualmente el Consejo Directivo.

Que las Comisiones del Consejo Directivo, analizaron la propuesta y recomiendan acceder a lo solicitado.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE**RESUELVE:**

ARTICULO 1º.- Aprobar las "Pautas para el otorgamiento de licencias extraordinarias y apoyo económico para realizar estudios de investigación y asistencia a eventos científico tecnológicos y para representaciones institucionales de la UTN y de la Facultad Regional Santa Fe", que se detallan en los **Anexos I y II** de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto la Res. C.A. Nº 469/06.

ARTICULO 3º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCION Nº 328

FRSF
DACDI
A.Leg./
MDP
EID
ROG

Ing. RUDY O. GREYER
DECANO

Ing. EDUARDO DONNET
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN



PAUTAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA EXTRAORDINARIA Y AYUDA ECONOMICA PARA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTIFICO TECNOLOGICOS.**1).- PRESENTACIÓN**

Por nota dirigida al Sr. Director de Departamento de Enseñanza con hasta 30 días de anticipación a la fecha de iniciación del evento.

2).- CONTENIDO

- a) Datos personales del solicitante, cargos que desempeña y proyecto de investigación en el cual participa, si corresponde.
- b) Motivo y datos relativos al evento científico-tecnológico, con detalle del plan de actividades a desarrollar, adjuntándose documentación correspondiente (invitación, aceptación de los trabajos presentados, folletos, etc.).
- c) Indicar si la asistencia se realizará como expositor de trabajo, como miembro del congreso, o exclusivamente como participante.
- d) Indicar si se ha obtenido, o se halla en proceso de gestión, un pedido de becas especiales ó ayuda económica de parte del organizador, otra dependencia de la UTN u otra institución.
- e) Estimación de gastos (viáticos, gastos de movilidad y/o inscripción) para los que se solicita ayuda económica.

3).- TRATAMIENTO

a) Las solicitudes de participación en eventos científico tecnológicos y de ayudas económicas serán consideradas por el Consejo Departamental en el caso que el solicitante no participe en proyectos de investigación homologados. Caso contrario, las solicitudes serán remitidas por el Departamento para su tratamiento en la Secretaría de Ciencia y Tecnología.

b) Si el Consejo Departamental propone la designación del docente como Representante del Departamento o de la Facultad o de la UTN, o si se gestiona la justificación de inasistencias, se requerirá la solicitud con el aval del Departamento, y su elevación al Consejo Directivo. Sólo será presentada a la Secretaría de Ciencia y Tecnología cuando el docente participe en proyecto de investigación homologado para que su Consejo Asesor recomiende la Representación y la justificación de inasistencias según corresponda en el marco de la Resol. 308/2009, y la eleve al Consejo Directivo.

d) Los gastos de participación en los eventos científicos, correspondientes a viáticos, movilidad y/o inscripción, serán autorizados por la Secretaría de Ciencia y Tecnología según disponibilidad de recursos económicos asignados a los proyectos de investigación. Para los docentes que no participen en estos, será el Departamento de Enseñanza quien realice la gestión de los recursos según disponibilidad de presupuesto.

e) El Consejo Directivo considerará:

- 1) La autorización de la Representación de la Facultad.
- 2) La solicitud de designación por el Consejo Superior como Representante de la Universidad Tecnológica Nacional.
- 3) La información al Departamento Personal sobre las inasistencias del docente, aclarando las fechas de ida y regreso del docente.
- 4) La registración de estas actividades.




**PAUTAS PARA LA SOLICITUD Y EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS
EXTRAORDINARIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES****1). - PRESENTACIÓN**

Por nota dirigida al Director de Departamento de Enseñanza, por lo menos con **30 días** de anticipación a la fecha de iniciación del estudio o investigación.

2). - CONTENIDO

- a) Datos personales del solicitante, cargos que desempeña.
- b) Motivo y datos relativos al estudio o investigación a realizar, con detalle del plan de actividades a desarrollar, adjuntándose documentación correspondiente (invitación, nota aceptación de las actividades a realizar, folletos, etc.).
- c) Indicar si se han obtenido, ó se halla en proceso de gestión un pedido de becas especiales ó ayuda económica de parte del organizador, otra dependencia de la UTN u otra institución.

3). Las solicitudes serán consideradas por el Consejo Departamental respectivo, elevándolas el Director de Departamento de Enseñanza al Consejo Directivo para su resolución incluyendo las siguientes aclaraciones:

- a) Si se avala o rechaza la solicitud presentada.
- b) Si se propone la designación del docente como Representante de la Facultad, o se solicita la designación por el Consejo Superior, como Representante de la UTN ó simplemente se gestiona la justificación de inasistencias ya que las actividades son de interés del Departamento.

4). El Consejo Directivo resolverá, mediante una resolución, el otorgamiento de la licencia extraordinaria del docente e informará al Departamento Personal sobre las inasistencias del docente, aclarando las fechas de ida y regreso del docente.

5). El docente al que se le otorgue la licencia extraordinaria por un período mayor de tres meses, deberá firmar un compromiso con la Facultad Regional Santa Fe en donde se compromete a permanecer en sus cargos docentes en los que tomó licencia por un período equivalente al doble del otorgado; en caso de no cumplir con esto deberá devolver a la Facultad el monto equivalente a lo cobrado en la licencia con goce de haberes.

6). OBLIGACIONES

Quien goce del beneficio deberá, con posterioridad al estudio o investigación, presentar al Director de Departamento de Enseñanza un informe detallando la apreciación personal relativa a la utilidad que proporcionó la realización del mismo, en cuanto a los avances científicos y las influencias en el ámbito de su tarea docente.

7). El Director de Departamento de Enseñanza elevará dicho informe para conocimiento del Consejo Departamental y Consejo Directivo.

