

Santa Fe, 14 de diciembre de 2017

**VISTO** el Expte. CD N° 177/17 caratulado: **Modificación Res. CD N° 084/14 – Anexos I y III**, iniciado por la Secretaría de Ciencia y Tecnología de esta Facultad Regional, y

**CONSIDERANDO:**

Que la Secretaría de Ciencia y Tecnología ha solicitado la corrección de los términos de la Resolución CD N° 084/2014, que establece las "Pautas para la solicitud y 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", en sus Anexos I y III.

Que la mencionada Secretaría, en forma conjunta con su Consejo Asesor, han analizado lo establecido a través de los Anexos I y III de dicha Resolución, detectando que se hace necesaria una reformulación en relación al circuito administrativo por el cual se informa de la justificación de inasistencia del docente.

Que las Comisiones de Interpretación de Normas y Reglamentos y de Planeamiento, Ciencia y Tecnología han analizado el tema, prestando su acuerdo.

Por ello,

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Aprobar las "Pautas para la solicitud y 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", con sus Anexos I, II y III.

**ARTÍCULO 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución CD N° 084/14.

**ARTÍCULO 3º.-** Regístrese. Comuníquese. Archívese.

**RESOLUCIÓN N° 755**

FRSF
DAGI
RHR
EJD

  
Ing. Eduardo Donnet  
Decano

  
Ing. Raúl Regalini  
Secretario de Planeamiento  
y Gestión



**ANEXO I**  
**Res. CD N° 755/17**

**PAUTAS PARA LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS Y SOLICITUD DE AYUDA ECONOMICA PARA ASISTENCIA A EVENTOS CIENTIFICO-TECNOLOGICOS.**

**1.- PRESENTACIÓN**

La solicitud de justificación de inasistencia o pedido de licencia y de ayuda económica debe realizarse por nota dirigida al Sr. Director de Departamento de Enseñanza. La solicitud deberá presentarse al menos con una anticipación de 30 días respecto de 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, página web activada, etc.).
- c) Indicación respecto de si la asistencia se realizará como expositor de trabajo, como miembro del congreso, o exclusivamente como participante.
- d) Indicación respecto de si se ha obtenido, o se halla en proceso de gestión, un pedido de becas especiales ó ayuda económica de parte del organizador u otra institución.
- e) Solicitud liquidación de viáticos, gastos de movilidad e inscripción.
- f) indicación de las previsiones realizadas para asegurar la adecuada cobertura de las actividades docentes.

**3.- TRATAMIENTO**

- a) Las solicitudes de justificación de inasistencias o pedido de licencia por concurrencia al evento científico-tecnológico serán presentadas al Director del Departamento y al Consejo Departamental para considerar su aval y luego serán tratadas por el Consejo Directivo, según lo establecido por el Artículo 85, inciso n) del Estatuto Universitario.
- b) El Departamento realizará la gestión de los recursos económicos según disponibilidad de fondos si el docente no participa en un proyecto de investigación homologado. Caso contrario, se deberá elevar la solicitud de gastos a la Secretaría de Ciencia y Tecnología para autorizar los recursos disponibles de los proyectos de investigación para el financiamiento de gastos de viáticos, movilidad y/o inscripción.

RP



**ANEXO II**  
**Res. CD Nº 755/17**

**PAUTAS PARA LA SOLICITUD Y EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS  
EXTRAORDINARIAS PARA REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES**

**1.- PRESENTACIÓN**

La solicitud debe realizarse por nota dirigida al Director de Departamento de Enseñanza ó Autoridad interviniente, 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, referencias en la web, 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 u otra institución.

**3.- TRATAMIENTO**

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 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.

**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 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. El informe deberá detallar la forma en la cual el docente espera volcar estas experiencias y conocimientos adquiridos en sus actividades de docencia y/o investigación.

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



**ANEXO III**  
**Res. CD N° 755/17**

**PAUTAS PARA LA SOLICITUD DE REPRESENTACION DE LA FACULTAD Y/O DE LA UTN Y EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DESIGNACION DE REPRESENTACION**

Las solicitudes de Representación de Facultad o de UTN pueden provenir de un organismo privado o público, institución, empresa o de la propia Facultad o Universidad para:

- Formar parte de una comisión organizadora de un evento científico-tecnológico u otra unidad de gestión, asesoramiento, evaluación, entre otras tareas.
- Para disertar en una conferencia, en un panel, o en alguna actividad de un evento por parte de uno o más especialistas de la Facultad.
- Para conformar una comisión o comité para tratamiento de un tema específico.
- Para formar parte de una organización, institución o evento con responsabilidad mayor a la de la exposición de un trabajo presentado en una convocatoria.

**1.- PRESENTACIÓN**

Por nota dirigida al Director de Departamento de Enseñanza ó Autoridad interviniente, con anticipación a la fecha de iniciación de la actividad, en el caso que sea proveniente de un Grupo o Centro de Investigación, Proyecto o Cátedra.

Por nota dirigida al Decano con anticipación a la fecha de iniciación de la actividad en caso que provenga de una Institución u Organismo externos a la Facultad.

**2.- CONTENIDO**

- a) Datos personales del solicitante, cargos que desempeña.
- b) Motivo y datos relativos a la Representación de la Facultad y/o UTN, 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 ayuda económica de parte de la institución organizadora de las actividades.

**3.- TRATAMIENTO**

a) Las solicitudes serán consideradas en primera instancia por el Consejo Departamental, por la Autoridad interviniente con aval del Decano, o por el Decano, elevándolas el Director de Departamento de Enseñanza, la Autoridad interviniente o el Decano al Consejo Directivo para su aval incluyendo las siguientes aclaraciones:

- La duración de la Representación.
- El alcance de la Representación.
- Los informes parciales y finales de las actividades de Representación.
- Si se contará con ayuda económica para la actividad.



- b) Si la Representación es científico-tecnológica será tratada por el Consejo Asesor de la Secretaría de Ciencia y Tecnología para que realice sus recomendaciones según Resol. N° 308/2009.
- c) El Consejo Directivo resolverá mediante una resolución,
- Si se avala o no la solicitud presentada.
  - 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. En ese caso se elevará al Consejo Superior la solicitud según Art. 85 inciso u), del Estatuto Universitario.
- d) El Consejo Directivo resolverá, mediante una resolución, el otorgamiento de la licencia extraordinaria del docente en caso necesario.

#### 4.- OBLIGACIONES

- a) Quien ejerza la Representación de la Facultad o de la UTN deberá, con posterioridad a la actividad desarrollada, presentar un informe al Director de Departamento de Enseñanza.
- b) El Director de Departamento de Enseñanza elevará dicho informe para conocimiento del Consejo Departamental y los ámbitos de interés, en caso necesario.
- c) El Consejo Departamental o la Autoridad interviniente, elevará este informe al Consejo Directivo con el detalle de los resultados y conclusiones, y la apreciación personal relativa a la participación.

\*\*\*\*\*

