

Santa Fe, 9 de diciembre de 2024

VISTO el Expte. CD N° 136/2024 caratulado: **Modificación Res. CD N° 755/17**, iniciado por la Secretaría Académica de esta Facultad Regional, y

CONSIDERANDO:

Que la Secretaría Académica ha solicitado la modificación de la normativa sobre **"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"**, Resolución CD N° 755/17.

Que la mencionada Secretaría, en forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Ciencia, Tecnología y Vinculación, han analizado los anexos de la misma, detectando que se hace necesaria una reformulación en relación a su adecuación al Convenio Colectivo de Trabajo para los Docentes de la Instituciones Universitarias Nacionales (CCT) y demás normativa aplicable.

Que se considera necesario establecer pautas en el otorgamiento de Licencias extraordinarias por razones de estudio e investigación y justificaciones de inasistencias por concurrencia a reuniones de carácter académico.

Que la Comisión de Interpretación de Normas y Reglamentos ha analizado el tema, prestando su acuerdo.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL SANTA FE

R E S U E L V E:

ARTÍCULO 1º.- Abrogar la Resolución CD N° 755/17.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar las **"Pautas para la solicitud y el otorgamiento de licencias extraordinarias para realizar estudios o investigaciones de la UTN Facultad Regional Santa Fe"**, que como **Anexo I** forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3º.- Aprobar las **"Pautas para Justificación de Inasistencia, por participación en reuniones de carácter académico"** que como **Anexo II** forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º.- Regístrese. Comuníquese. Archívese.

RESOLUCIÓN N° 756

ibs
RRLL
EJD

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 o 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/de la solicitante, cargos que desempeña.
- b) Motivo y datos relativos al estudio o investigación a realizar, con detalle y del plan de actividades a desarrollar, adjuntándose documentación correspondiente (invitación, nota aceptación de las actividades a realizar, folletos, referencias en la web, etc.), incluyendo la acreditación de la duración del plazo de la carrera o curso.
- c) Indicar si se han obtenido, o se halla en proceso de gestión un pedido de becas especiales o ayuda económica de parte del organizador u otra institución.
- d) Propuesta sobre el cubrimiento de las actividades académicas que realiza el/la docente.

3. TRATAMIENTO

Las solicitudes serán consideradas por el Consejo Departamental respectivo, elevándolas, el Director de Departamento de Enseñanza, a la Dirección de Recursos Humanos o a Secretaría Académica para elevación a Consejo Directivo (CD), según corresponda, declarando:

- Si considera de interés institucional la actividad.
 - Si avala la solicitud de Licencia extraordinaria.
- a) Si la solicitud es realizada por un docente de planta permanente y el período del estudio o investigación es menor a 3 meses se elevará directamente a la Dirección de Recursos Humanos (RRHH) para la realización de Resolución de Decano ad-referendum de CD (con aval de Secretaría Académica).
 - b) Toda otra situación será elevada a Consejo Directivo. El CD resolverá, mediante una resolución, el otorgamiento de la licencia extraordinaria de la/el docente.
 - c) El/la docente al que se le otorgue la licencia extraordinaria con goce de haberes está obligado a prestar servicios en la Institución Universitaria Nacional en un cargo y categoría y dedicación igual o superior al de revista en el momento de solicitar la licencia, por un periodo igual al tiempo total que gozara el beneficio.
 - d) El docente que no cumpliera el término de permanencia obligatoria en la Institución Universitaria Nacional con posterioridad a su licencia o no acreditare la obtención del título de posgrado, deberá reintegrar el importe actualizado de los haberes percibidos, durante el periodo de licencia, o la parte proporcional correspondiente en caso de cumplimiento parcial del periodo de permanencia obligatoria.

4. OBLIGACIONES

Al docente que se le otorgue la Licencia extraordinaria por estudio o investigación deberá, con posterioridad al estudio o investigación, presentar al Director de Departamento un informe completo de las actividades desarrolladas, con los respectivos comprobantes, incluyendo la apreciación personal relativa a la utilidad que

“Año 2024 - 75º Aniversario de la Gratuidad Universitaria”



proporcionó la realización del mismo, en cuanto a los avances científicos y las influencias en el ámbito de su tarea docente, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- 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.
- Deberá ser presentado al Director del Departamento de Enseñanza en un plazo no mayor a 30 días hábiles de finalizada la licencia
- El Director de Departamento de Enseñanza elevará dicho informe para conocimiento del Consejo Departamental y del Consejo Directivo.

PAUTAS PARA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA, POR PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CARÁCTER ACADÉMICO

1. PRESENTACIÓN

La solicitud debe realizarse por nota dirigida al Director de Departamento de Enseñanza o Autoridad interviniente, preferentemente con **10 días** de anticipación a la fecha de iniciación de la actividad.

2. CONTENIDO

- a) Datos personales del solicitante, cargos que desempeña.
- b) Motivo y datos relativos a la reunión académica (conferencias, congresos, simposios, cursos) a realizar, con detalle del programa y/o 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, o se halla en proceso de gestión un pedido de becas especiales o ayuda económica de parte del organizador u otra institución.
- d) Propuesta sobre el cubrimiento de las actividades académicas que realiza el docente.

3. TRATAMIENTO

Las solicitudes serán consideradas por el Consejo Departamental respectivo, elevándolas el Director de Departamento de Enseñanza a la Dirección de Recursos Humanos o al Consejo Directivo (CD), para su resolución, según se indica ut infra e incluyendo las siguientes declaraciones:

- Si se avala la solicitud presentada.
 - Si se gestiona la justificación de inasistencias con o sin goce de haberes, de acuerdo con el interés del Departamento en el desarrollo de las actividades.
- a) Se elevará directamente a la Dirección de Recursos Humanos (RRHH) para la justificación, si el período solicitado es menor a 15 días.
 - b) Toda otra situación será elevada a Consejo Directivo. El CD resolverá, mediante una resolución, la justificación de la inasistencia.