

Licencias con goce de haberes

LICENCIAS CON GOCE DE HABERES REQUISITOS PARA SU TRAMITACIÓN

1. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN (con al menos 30 días de antelación)

El/la docente solicitante deberá remitir a la Secretaría del DQO (secret@qo.fcen.uba.ar), en un único correo electrónico, la **documentación completa y debidamente firmada**, según el tipo de licencia académica a usufructuar.

2. CONTENIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Tipo de licencia académica: mayor a un mes o menor a un mes.
- Fecha (desde/hasta), destino y motivo.

3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

LICENCIA ACADÉMICA mayor a un mes

- Formulario de licencia (.pdf)
- Formulario ART (.pdf)
- Nota del solicitante
- Aval de la actividad
- Libre deuda Biblioteca Central (forms)

LICENCIA ACADÉMICA menor a un mes

- Formulario de licencia (.pdf)
- Formulario ART (.pdf)
- Aval de la actividad

4. DATOS A VERIFICAR

- Las **fechas de salida/regreso** deben coincidir en los formularios de licencia y de ART.
- Las **fechas de salida/regreso** declaradas deben contemplar el inicio del viaje y la llegada a su domicilio.
- **Antes** de completar el formulario (.pdf) consulte en Secretaría su **N° de expediente y el N° SubCargo** e inclúyalos en los campos correspondientes (licencias menores a un mes).
- Toda solicitud debe contar con la **firma del/de la profesor/a** de la materia en la cual realiza o realizó sus tareas docentes.

5. Cumplidos los requisitos y verificados los datos consignados, la Secretaría del DQO procederá a:

- Solicitar la caratulación del expediente electrónico personal (para primeras licencias).
- Gestionar la firma de la Dirección del DQO para la tramitación de ART ante RRHH-FCEyN.
- Toda solicitud deberá ser tratada por el CoDep y contar con su aprobación, como condición para continuar la tramitación ante la Secretaría Académica de la FCEyN.

RECORDATORIO

Al **finalizar** la licencia académica, **deberá presentar el reintegro** correspondiente junto al informe/aval de la actividad realizada.