

Licencias sin goce de haberes



LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES REQUISITOS PARA SU TRAMITACIÓN

1. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN (con al menos 30 días hábiles 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 a usufructuar.

2. CONTENIDO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- Tipo de licencia: motivos académicos, mayor jerarquía, motivos personales.
- Fecha (desde/hasta).

3. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

MOTIVOS ACADÉMICOS

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

MAYOR JERARQUÍA

- Formulario licencia (.pdf)
- Nota del solicitante
- Libre deuda Biblioteca Central (forms)

MOTIVOS PERSONALES

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

4. DATOS A VERIFICAR

- Las licencias sin goce de haberes no podrán ser **menores a 1 (uno) mes**.
- **Motivos académicos:** las fechas de inicio/fin declaradas deben contemplar el primero y último día hábil que no realizará tareas docentes.
- **Mayor jerarquía:** las fechas inicio/fin deben coincidir con las del cargo de mayor jerarquía.
- **Motivos personales:** período máximo de 8 (ocho) meses, en un plazo de 5 (cinco) años.
- 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:

- Incluir la documentación en el próximo orden del día del CoDep.
- La aprobación del CoDep es condición para continuar la tramitación ante el Departamento de Movimiento de Personal de la FCEyN.
- Gestionar el reemplazo docente (si fuese posible), mediante una designación suplente. Por lo tanto, es indispensable que presente la solicitud con la debida antelación.

RECORDATORIO

Para gestionar su **reingreso** a la actividad docente deberá presentar la nota correspondiente con **al menos 45 días hábiles de antelación** (alta para el cobro de haberes).