

Instructivo para las Solicitudes de Permisos Personal Docente y de Investigación

N° DE DÍAS SOLICITADOS		N° DE DÍAS DE ANTELACIÓN PARA INTRODUCIR SOLICITUD ANTE LA INSTANCIA COMPETENTE	INSTANCIAS QUE RECORRE EL TRAMITE (*)	INSTANCIA QUE APRUEBA LA SOLICITUD	FINALIZACIÓN DEL PROCESO		
A	De 1 a 2	Uno (1)	V°B° del Prof. que cubrirá la carga docente	→	Jefe del Departamento	→	Decano
B	De 3 a 5	Uno (1)	V°B° del Prof. que cubrirá la carga docente V°B° del Jefe del Departamento o Intituto, quien debe informar al Consejo del Dpto.	Solicita →	Decano	Solicita →	Consejo de la Facultad
C	De 6 a 15	Ocho (8)	V°B° del Prof. que cubrirá la carga docente V°B° del Jefe del Departamento o Instituto V°B° del Decano, quien tramita aprobación en principio.	Solicita →	Consejo de la Facultad	Solicita →	DAP
D	Más de 16	15 Permiso Académico (PA) 22 Permiso Personal (PP)	V°B° del Prof. que cubrirá la carga docente V°B° del Jefe del Departamento o Instituto V°B° del Consejo del Departamento o Inst. V°B° del Decano, quien tramita aprobación en principio.	Solicita → (PA)	Consejo de la Facultad	Solicita → (PA)	DAP
				Solicita → (PP)	Consejo de la Facultad	Solicita → (PP)	DAP
E	A partir de 90	Treinta (30)	V°B° del Consejo del Departamento o Instituto. V°B° del Consejo de la Facultad, quien tramita aprobación en principio, ante el Consejo Universitario.	Solicita →	Consejo de la Facultad	Solicita →	DAP

(*)N o t a s:

1. Para los permisos de los profesores adscritos al ICAE, el Director de este Instituto asume las funciones y responsabilidades que corresponden, en el caso de los Departamentos, a los Jefes de Departamento.
2. Los días de antelación considerados son continuos y no hábiles.
3. Los permisos se harán efectivos desde el momento en que los mismos sean aprobados, por la instancia competente, y el interesado reciba copia firmada del mismo.
4. Todos los permisos siempre deben ser solicitados con antelación al día de salida, excepto los permisos por razones de salud (Grupo Familiar Básico), los cuales en caso de imprevisión o emergencia pueden requerirse a posteriori. En todo caso, el Jefe de Departamento debe ser siempre informado en un lapso no superior a tres (3) día continuos, a partir de la ausencia del profesor afectado. Estos permisos además deben contar con el informe de PAMELA-CAMIULA.
5. Los permisos para salir fuera del país, independientemente del tiempo que duren los mismos, deben ser aprobados por el Consejo de la Facultad (procedimiento D (PA)).
6. Los permisos no remunerados deberán ser aprobados por el Consejo Universitario. Para la solicitud de los mismos se seguirá el procedimiento D (PP).
7. Los permisos sin el visto bueno del profesor que cubrirá la carga deberán traer carta acuerdo con los Estudiantes.