

## SOLICITUD DE LICENCIAS CON RESOLUCIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere a la Solicitud y Renovación de Licencias Docentes y Nodocentes, del Área Central y de las Dependencias, que se gestionen por expediente porque terminan en una Resolución.

### INICIO DEL TRÁMITE

El proceso inicia cuando el Docente y Nodocente solicitante de la Licencia presenta Nota o Formulario de Solicitud de Licencia.

**MESA DE ENTRADAS** carátula un expediente con el código de trámite: **RRHH00010 - Licencias - Carátula Variable: Solicitud de licencias con resolución**

### ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Docente o Nodocente solicitante de la Licencia
- Mesa de Entradas y Salidas de la Dependencia
- Área del Solicitante
- Secretaría Académica/Vicedirección Académica
- Área Económico-Financiera
- Área de Personal
- Dirección/Decanato/HCD/HCS
- Área Operativa o Área que confeccione la Resolución
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas de la SGI
- Dirección de Control de Licencias y Antigüedades de la SGI
- Secretario SGI
- Dirección de Despacho de la Secretaria General del Rectorado
- Rector
- Dirección de Asuntos Jurídicos (en los casos que corresponda)

### Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

**Nota presentada por el interesado a Mesa de Entradas de la Dependencia o Formulario electrónico "Solicitud de Licencia"**  
(firmado por Agente solicitante y su Superior/Jefe, dirigido al Responsable del Área de Personal )

Certificados u otra documentación respaldatoria del pedido de licencia

**GEDO**  
**Nota [NO]**  
**Nota Firma Ológrafa [NOFO]**  
**Informe Gráfico [IFGRA]**  
**Solicitud de Licencia [LIC]**

#### Informe/s según corresponda:

- de las autoridades del Departamento Docente al que pertenece el interesado/ Director de la Escuela
- del área de Personal
- de Secretaría Académica
- de la Dirección de Control de Licencias y Antigüedades de la SGI
- Dictamen/Informe de la Dirección de Asuntos Jurídicos

**GEDO**  
**Informe [IF]**  
**Informe Gráfico [IFGRA]**  
**Nota de Firma Conjunta [NFC]**  
**Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos [DDAJ]**

<b>Resolución</b> Decanal, del RHCD, del RHCS o Rectoral (según corresponda)	<b>GEDO</b> Resolución Decanal [RD] Resolución HCD [RHCD] Resolución Rectoral [RR] Resolución HCS [RHCS]
<b>Comunicación</b> al interesado con la Resolución	<b>GEDO</b> Comunicación [COMU] Informe Gráfico [IFGRA]

**Documentación de Referencia:**

- [Convenio Colectivo de Trabajo Personal Docente de la UNC RHCS 1222/14](#)
- [Decreto 1246/15 \(para colegios pre universitarios\)](#)
- [RR 1600/00 T.O ORD 1/91 Licencias Docente por estudios](#)
- [RR 1122/01 Año Sabático](#)
- [Convenio Colectivo de Trabajo Personal Nodocente Dcto 366/06](#)

**Depositorio final/transitorio del expediente**

*Mesa de Entradas  
Área del solicitante  
Guarda Temporal*