



RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA 58/2017

Establece el procedimiento para el otorgamiento de permisos de “Pasantías en otras universidades” para los académicos de las plantas permanente y adjunta de la Universidad Católica de Temuco.

VISTO:

- 1° El Decreto de Rectoría 106/2012 que promulga el Reglamento del Académico de la Universidad Católica de Temuco,
- 2° El Decreto de Rectoría 118/2012 que promulga versión refundida del Reglamento de Evaluación del Desempeño de las Plantas Académicas Permanente y Adjunta de la Universidad Católica de Temuco,
- 3° La Resolución de Vicerrectoría Académica 76/2015 que establece el procedimiento para otorgamiento de permisos a los académicos de la Universidad Católica de Temuco,
- 4° La necesidad de regular los distintos aspectos en la concesión de permisos de los académicos y adecuar la reglamentación a los términos y condiciones que se requieren en las actividades propias de los académicos,
- 5° La necesidad de mantener el orden y registro de las actividades de pasantías en universidades nacionales e internacionales, con y sin convenio marco y/o específico con la Universidad Católica de Temuco,
- 6° El acuerdo 2-14-2017 de la sesión N° 14 del Consejo académico de fecha 10 de julio del 2017, que aprueba por unanimidad el procedimiento,
- 7° Las atribuciones propias de mi cargo.

RESUELVO:

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de permisos de “Pasantías en otras universidades” para los académicos de las plantas permanente y adjunta de la Universidad Católica de Temuco, acorde a lo siguiente:



1. Todo académico que requiera realizar una actividad de este tipo deberá presentar el Formulario que se adjunta en Anexo N° 1 con al menos 10 días de anticipación en la Vicerrectoría Académica, previa autorización de su Decano(a), para su registro, adjuntando la carta de invitación y/o aceptación correspondiente.
2. Toda solicitud de permiso debe ingresarse al sistema Payroll o el que en su defecto se encuentre disponible, indicando en el detalle que corresponde a una pasantía y el nombre de la universidad donde desarrollará dicha actividad.
3. Según su duración, toda solicitud aprobada deberá ser ingresada en el sistema payroll con un plazo mínimo de antelación, a saber:
 - a. 48 horas si el permiso dura hasta 5 días hábiles.
 - b. 72 horas si el permiso dura hasta 10 días hábiles.
 - c. 120 horas si el permiso dura 11 días o más hábiles.
4. Las autorizaciones y sus respectivas validaciones se realizarán por sistema Payroll, y dependiendo de la duración del permiso, deberán ser visadas y firmadas por el responsable en cada instancia de la Universidad, a saber:
 - a. Hasta 5 días hábiles las autorizará el directivo superior de la unidad (jefe directo), en su caso, el director(a) de unidad (sólo sistema Payroll).
 - b. Hasta 10 días hábiles las autorizará el directivo superior de la unidad (jefe directo), en su caso, el director(a) de unidad y el Decano(a) de la Facultad respectiva (sistema Payroll y formulario "Solicitud Permiso Académico").
 - c. Desde 11 días hábiles y más, autorizará el Jefe Directo, El Decano de la unidad y el Vicerrector Académico (sistema Payroll y formulario "Solicitud Permiso Académico").
5. Cualquier otra situación no contemplada en este instructivo, será resuelta por el Vicerrector Académico.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. DAVID FIGUEROA HERNÁNDEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO

JUAN EDUARDO FERNÁNDEZ S. M.
SECRETARIO GENERAL



Temuco, 17 de agosto de 2017.



**FORMULARIO DE SOLICITUD
PERMISO PARA PASANTIA EN OTRA UNIVERSIDAD**

Fecha solicitud			
Nombre del Académico			
Unidad			
Facultad			
Planta y categoría			
Nombre de la actividad			
Fecha de inicio pasantía			
Fecha de término pasantía			
Actividad enmarcada en convenio con otra universidad	SI		NO
Nombre de Universidad receptora			
País			
Detallar el motivo y objetivos de la pasantía:			
Observación/Complemento:			

VB° (según corresponda)	Firma y timbre
Jefe Directo	
Decano o Superior Jerárquico	
Vicerrector Académico	