



## RESOLUCIÓN DE VICERRECTORÍA ACADÉMICA 76/2015

**Establece procedimiento para otorgamiento de permisos a los académicos de la Universidad Católica de Temuco**

### VISTO:

- 1° El Decreto de Rectoría 106/2012 que promulga el Reglamento del Académico/a 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 necesidad de regular los distintos aspectos relativos a 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,
- 4° La necesidad de clarificar y validar el funcionamiento del sistema Payroll como plataforma de solicitud de permisos académicos,
- 5° La necesidad de velar por el adecuado funcionamiento de las distintas unidades académicas de la Universidad, sus metas organizacionales e individuales,
- 6° El parecer del Consejo Académico,
- 7° Las atribuciones propias de mi cargo.

### RESUELVO:

Establecer procedimiento para el otorgamiento de permisos a los académicos/as adscritos a las plantas permanente y adjunta, según lo siguiente:

1. Toda solicitud de permiso deberá ser ingresada al sistema Payroll o el que se en su defecto se encuentre disponible. Además, para permisos sobre 5 días hábiles deberá completar la solicitud por escrito con los detalles señalados en el numeral 4 y en el formato que se adjunta a la presente resolución.
2. Según su duración, toda solicitud deberá efectuarse 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.
3. Según su naturaleza, toda solicitud deberá expresar el motivo que la sustenta, a saber:
  - a. Si obedece a proyecto, deberá indicar el código del mismo y las actividades a desarrollar.
  - b. Si obedece a perfeccionamiento docente, deberá indicar lugar y actividades a desarrollar.



- c. Si obedece a pasantía, curso, seminario, taller u otro de las labores propias, deberá indicar lugar y actividades.

En todo caso, la solicitud deberá ser acompañada con la información necesaria que justifique la petición, entre cuyos datos deberá precisar:

- Propósito u objetivo,
  - Fecha de inicio y de término,
  - Lugar en que efectuará la actividad;
  - Nombres de los reemplazantes de sus actividades académicas comprometidas, si corresponde.
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, según el formulario adjunto "Solicitud Permiso Académico", a saber:
- a. Hasta 5 días hábiles los 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 los autorizará el directivo superior de la unidad (jefe directo), en su caso, el director(a) de unidad y el Decano(a) de la Facultad adscrita (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. Los permisos de índole académico se considerarán para todos los efectos como una Comisión de Servicios, y por consiguiente se podrá hacer uso de viáticos, pago de pasajes y otros gastos inherentes a este tipo de permiso, todo esto conforme a las normas pertinentes para dicho efecto y el financiamiento disponible por la unidad interesada en apoyar su materialización o proyecto respectivo.
6. Podrá otorgarse permiso sin goce de sueldo, en cuyo caso la solicitud es resuelta por el Vicerrector Académico con el parecer del Decano respectivo
7. No podrá fraccionarse ningún permiso igual o superior a 5 días hábiles.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. FERNANDO A. PEÑA CORTÉS**  
VICERRECTOR ACADEMICO

Temuco, 17 de noviembre de 2015.

**Mg. MARCELA MOMBERG ALARCÓN**  
SECRETARIA GENERAL



## FORMULARIO SOLICITUD PERMISO ACADÉMICO

Fecha de Solicitud	
Nombre Académico	
Nombre Jefe Directo	
Nombre Decano	
Fecha de Solicitud	<i>Dependiendo la duración del permiso, es la siguiente: 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.</i>
Número de días	<i>Número de días hábiles solicitados.</i>
Lugar o destino	<i>Detallar el lugar donde se realizará la actividad.</i>
Fecha de inicio del permiso	<i>Indicar desde el día de ausencia al lugar de trabajo</i>
Fecha de término del permiso	<i>Indicar hasta el día anterior a presentarse al lugar de trabajo.</i>
<i>Detallar el motivo de la solicitud: Según resolución debe detallar la causa, lugar de la actividad.</i>	
<b>Observación/Complemento</b>	
<i>Antecedentes que adjunta si corresponde/observaciones u otro comentario complementario</i>	
<b>Proceso y niveles de autorización y firma</b>	
<i>a. Hasta 5 días los autorizará el directivo superior de la unidad. (Sólo sistema Payroll).</i>	
<i>b. Hasta 10 días los autorizará el directivo superior de la unidad, en su caso, el director(a) de unidad y el Decano(a) de la Facultad adscrita, (sistema Payroll y formulario "Solicitud Permiso Académico").</i>	
<i>c. Desde 11 días y más, autorizará el Jefe Directo, El Decano de la unidad y el VRA (sistema Payroll y formulario "Solicitud Permiso Académico").</i>	

VB° (según corresponda)	Fecha	Firma
Jefe Directo (nombre)		
Decano (nombre)		
Vicerrector (nombre)		