



1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para gestionar las licencias para el personal académico autorizadas por el Consejo Técnico correspondiente.

2.0 ALCANCE

Aplica para el trámite de licencias por periodo sabático, beca, ocupar un cargo público de importancia, comisión Artículo 56 (c, desempeño de funciones administrativas, estudios en el país o el extranjero, nombramiento como Rector de cualquier Universidad de la República, motivos personales, dictar cursillos o conferencias o asistir a reuniones culturales.

3.0 LINEAMIENTOS

- 3.1 El académico presentará por escrito la solicitud de licencia al Titular de la entidad o dependencia, Artículo 98 del Estatuto del personal académico (EPA).
- 3.2 El personal académico podrá disfrutar de licencias con o sin goce de sueldo, siempre y cuando tenga una antigüedad mínima de dos años conforme lo establece el Artículo 97 del EPA.
- 3.3 Las licencias de los trabajadores académicos de carrera y de asignatura cuya duración sea hasta de 30 días se tramitarán mediante notificación electrónica a través del módulo Gestión FUE/Registro/Contratación del Sistema Integral de Personal (SIP), conforme a lo establecido en la Circular DGPE/035/2015.
- 3.4 Será responsabilidad de la entidad o dependencia tramitar oportunamente, ante el departamento de movimientos de la Dirección General de Personal (DGPE), las licencias sin goce de sueldo, a fin de que se suspenda el depósito de sueldo del académico conforme a lo establecido en la Circular DGPE/DGFI/058/2014.
- 3.5 Cuando por razones de carácter extraordinario no sea posible ingresar el movimiento de licencia sin goce de sueldo con la anticipación debida, el Secretario o Jefe de unidad administrativa podrá solicitar la suspensión del depósito mediante oficio al área de movimientos académicos de la DGPE o la cancelación del cheque a la Dirección General de Finanzas (DGFI), cuando menos con 8 días hábiles de anticipación al pago de la nómina y entregar en un lapso de cinco días hábiles la forma única correspondiente conforme a lo establecido en la Circular DGP/DGF/018/94.
- 3.6 Cuando la secretaría o unidad administrativa (SyUA) no ingrese en tiempo la forma única de licencia sin sueldo y por tal motivo se realicen depósitos indebidos de sueldos, la plaza no podrá ser ocupada salvo que se demuestre al departamento de movimientos de la DGPE su recuperación mediante Certificado de depósito conforme a lo establecido en la Circular DGP/DGF/018/94.

Elaboró	Lic. Silvia Luisa Rea Cabeza	Representante del equipo de trabajo
Revisó	Mtro. Carlos R. Martínez Tarelo	Representante de la subcomisión Técnica
Autorizó	Dr. Gustavo González Bonilla	Representante de la dirección

- 3.7 El Secretario o Jefe de unidad administrativa deberá informar a la DGPE con una anticipación de 30 días, de la conclusión del período sabático o cualquier tipo de licencia, de la situación que guarda el personal académico, de lo contrario, se procederá a cambiar la forma de pago por medio de cheque; y si durante esa quincena no se envía la forma única a la DGPE, ésta suspenderá el pago hasta que se regularice la situación. (Circular DGPE/027/2001).
- 3.8 En caso de licencias por periodo sabático, el personal académico solicitará previamente al área correspondiente, la certificación de antigüedad.

4.0 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

AREA ACADÉMICA RESPECTIVA

1. Solicita gestionar la licencia para el personal académico conforme a lo autorizado por el Consejo Técnico correspondiente.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

2. Recibe copia del acuerdo del Consejo Técnico en donde se autoriza la licencia.
3. Verifica el periodo de duración, si es con sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.
 - 3.1 Si la licencia es hasta por 30 días sin goce de sueldo, elabora oficio de notificación de licencia para el ajuste de salario y antigüedad laboral (anexo 2 de la circular DGP/016/95), recaba firma del Secretario o Jefe de unidad administrativa y continúa con lo establecido en la actividad 4 de este procedimiento.

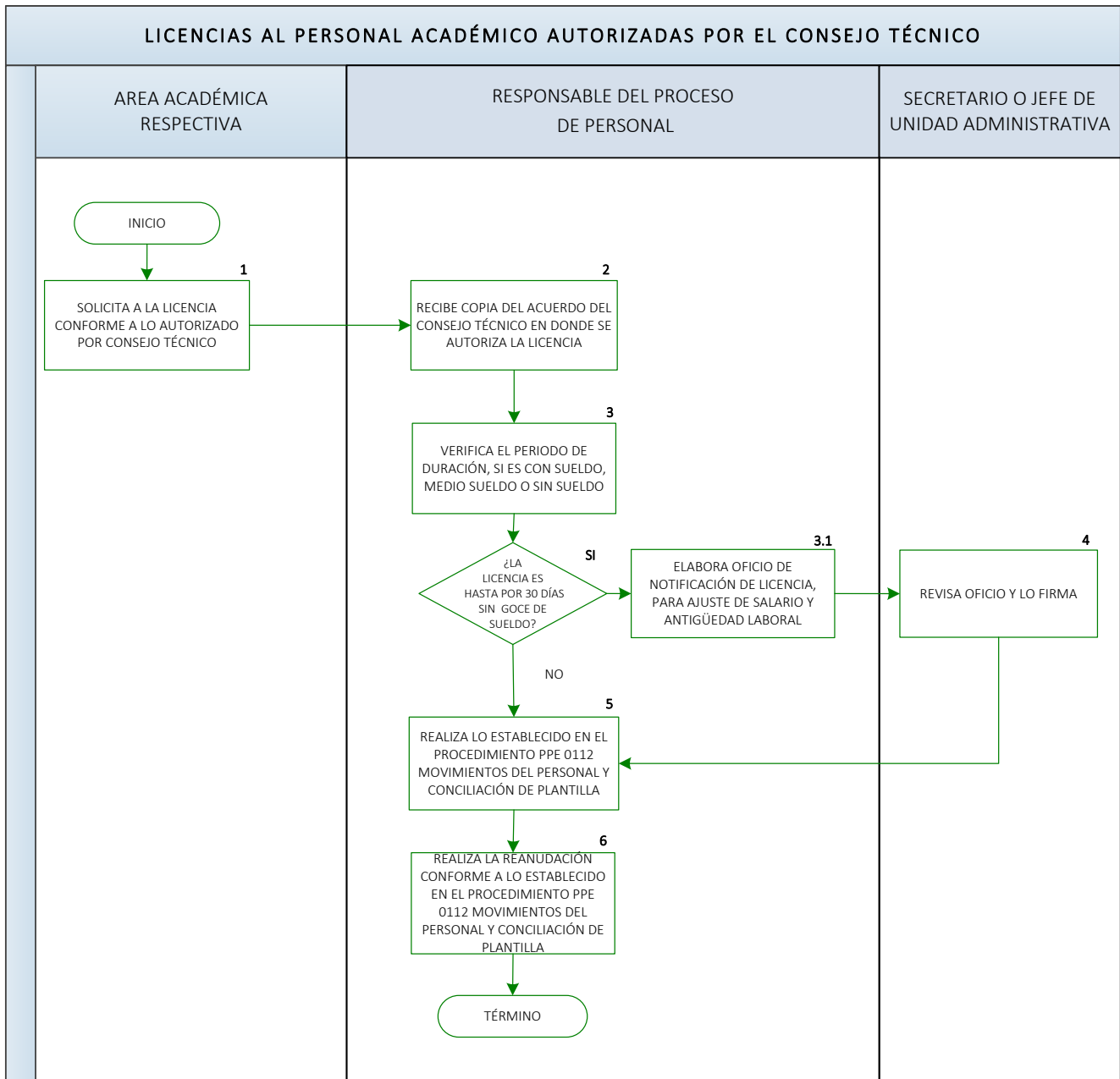
SECRETARIO O JEFE DE UNIDAD

4. Revisa oficio y lo firma.

RESPONSABLE DEL PROCESO DE PERSONAL

5. Realiza lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla, anexa o escanea copia del acuerdo del Consejo Técnico u oficio de notificación de la licencia.
6. Elabora, al término de la licencia, el movimiento de alta por reanudación de labores, conforme a lo establecido en el procedimiento PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. Termina el procedimiento.

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



6.0 GLOSARIO

- **Licencia para periodo sabático:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un profesor o investigador de carrera definitivo de tiempo completo un permiso hasta por un año con goce de salario, para ausentarse de sus labores, a fin de dedicarse al estudio y a la realización de actividades que le permitan superarse académicamente. Art. 58 del EPA.
- **Licencia beca:** Es el movimiento mediante el cual se otorga a un académico un permiso hasta por un año prorrogable a un año más, con goce total o parcial de salario, para ausentarse de sus labores, a fin de que goce de una beca otorgada por una institución distinta a la UNAM para realizar estudios o investigaciones. Art. 96 del EPA.

- **Licencia por ocupar un cargo público de importancia:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico definitivo un permiso hasta por 6 años, sin goce de salario, para ausentarse de sus labores, por haber sido designado o electo, para desempeñar un cargo público de importancia. Art. 97 e del EPA.
- **Licencia por comisión:** es el movimiento mediante el cual, autoridades de la entidad o dependencia de adscripción o el Rector le confiere a un académico una comisión con goce de salario. Art. 56 c del EPA.
- **Licencia para desempeñar funciones administrativas:** es el movimiento mediante el cual se le otorga al personal académico un permiso sin goce de salario para ausentarse de sus labores a fin de desempeñar funciones administrativas, dentro de la propia UNAM. Art. 97 f del EPA.
- **Licencia por estudios en el país:** es el movimiento mediante el cual, el Titular de la entidad o dependencia confiere a un académico una comisión hasta por 2 años prorrogable por un año más con goce de salario, para realizar estudios o investigaciones en instituciones nacionales. Art. 95 b del EPA.
- **Licencia por estudios en el extranjero:** es el movimiento mediante el cual, el Titular de la Dependencia confiere a un académico una comisión hasta por 2 años prorrogable por un año más con goce de salario, para realizar estudios o investigaciones en instituciones extranjeras.
- **Licencia por ser nombrado Rector:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico definitivo un permiso hasta por 8 años, sin goce de salario, para ausentarse de sus labores, por haber sido nombrado Rector de cualquier Universidad de la República. Art. 97 d del EPA.
- **Licencia para dictar cursillos o conferencias o para asistir a reuniones culturales:** es el movimiento mediante el cual se le otorga a un académico un permiso hasta por 45 días en un año, con goce de salario, para ausentarse de sus labores, con el fin de dictar cursillos o conferencias en otras instituciones académicas o para asistir a reuniones culturales. Art. 97 b y c del EPA.
- **Reanudación de labores:** es el movimiento mediante el cual el trabajador se reincorpora a sus labores, después de haber gozado de una licencia.

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INTERNOS	EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> – PPE 0112 Movimientos del personal y conciliación de plantilla. 	<ul style="list-style-type: none"> – Estatuto del personal académico (EPA). – Circular DGPE/035/2015. – Circular DGPE/DGFI/058/2014. – Circular DGP/DGF/018/94. – Circular DGPE/027/2001. – Circular DGP/016/95.

8.0 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Copia del acuerdo del Consejo Técnico en donde se autoriza la licencia.
- Oficio de notificación de licencia sin goce de sueldo.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

Número de revisión	Fecha de entrada en vigor	Motivo del cambio
00	01/01/2018	Adecuación del documento por actualización del SGC.

10.0 ANEXOS

No aplica.