

COPIA NO CONTROLADA

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		1 de 7

1- OBJETIVO:

Definir un instructivo que sirva como guía para la confección del Formulario de Autorización de Cambio Temporal de Lugar de Trabajo Docente.

2- ALCANCE:

El presente instructivo alcanza a los Agentes Docentes y Técnicos Profesionales que deban realizar actividades correspondientes a sus funciones específicas fuera de su lugar de trabajo habitual.

3- DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- CTLT: Cambio Temporal de Lugar de Trabajo.
- RRHH: Área de Recursos Humanos de la FIO.
- CCAGD: [Área de Concursos, Carrera Académica y Gestión Docente](#)
- Guía de trámites: [acceso web a través de la página FIO](#)

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		2 de 7

4- **DESARROLLO DE LA TAREA** 4.1. Generalidades

Plazos de presentación en RRHH del “Formulario de Autorización de Cambio Temporal de Lugar de Trabajo (CTLT)”:

TIPO CTLT	DURACIÓN CTLT	PLAZO DE PRESENTACIÓN
Nacional	Duración $\leq$ 14 días	24 hs de antelación
	15 días $\geq$ Duración $\leq$ 60 días	20 días de antelación
Internacional	1 día $\geq$ Duración $\leq$ 60 días	20 días de antelación

*Nota 1: el período máximo que se otorga por CTLT es de 60 días.

*Nota 2: en caso de superar los 60 días se deben seguir las normas previstas para las Licencias por Estudios de Interés Institucional.

1.1. Descripción de tareas

4.1.3. Descargar el “Formulario de Autorización de Cambio Temporal de Lugar de Trabajo (CTLT)” el cual se encuentra dentro de la sección dentro de la sección “Intranet” o “Guía de trámites” en la página web de la FIO.

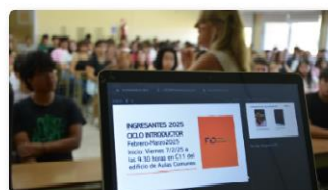
4.1.4. Si se ingresa por la sección “Intranet” en www.fio.unicen.edu.ar:

Paso 1.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		3 de 7



Derecho a la ciencia



Más permanencia y más aprobados: ingresantes FIO que marcan tendencia
09-04-2023



Ingeniería en Agrimensura estrenó su edificio

- DOCENTES >
- CURSOS >
- SIU - GUARANI >
- EDU.COM >
- CDEI >
- EMPLEOS >
- SERVICIOS >
- GRADUADOS >
- NODOCENTES >
- ACTUALIDAD >

Paso 2.

Menu de Usuario

Tu Perfil

Información Interna

Imagen institucional

Gestión FIO: Ideas / Proyectos

Cerrar sesión

Gestión FIO

Presupuestos FIO

Información Interna

Informes Personales de Actividades Docentes

- [Instructivo Informes Personales de Actividades Docentes](#)
- [Planilla Exclusivos y Semiexclusivos - 2017](#)
- [Planilla Simples - 2017](#)

- [Manual de la Estructura Organizacional de la Facultad de Ingeniería](#)
- [Pautas de evaluación de Informes personales Docentes](#)
- [Buscador de Resoluciones](#)
- [Códigos Asignaturas SIPIM Web Ingeniería](#)
- [Planilla de Cambio de Lugar de Trabajo](#)
- [Recursos Audiovisuales](#)
- [Proyecto de Mejora de Formación en Ciencias Exactas y Naturales en la Escuela Secundaria](#)

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	01
Secretaría General		FECHA DE EMISIÓN
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Nov-18
Recursos Humanos		Página
	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	4 de 7

Si se ingresa por la sección “Guía de trámites” en www.fio.unicen.edu.ar
Paso 1.



DOCENTES >

CURSOS >

SIU - GUARANI >

EDU.COM >

CDEI >

EMPLEOS >

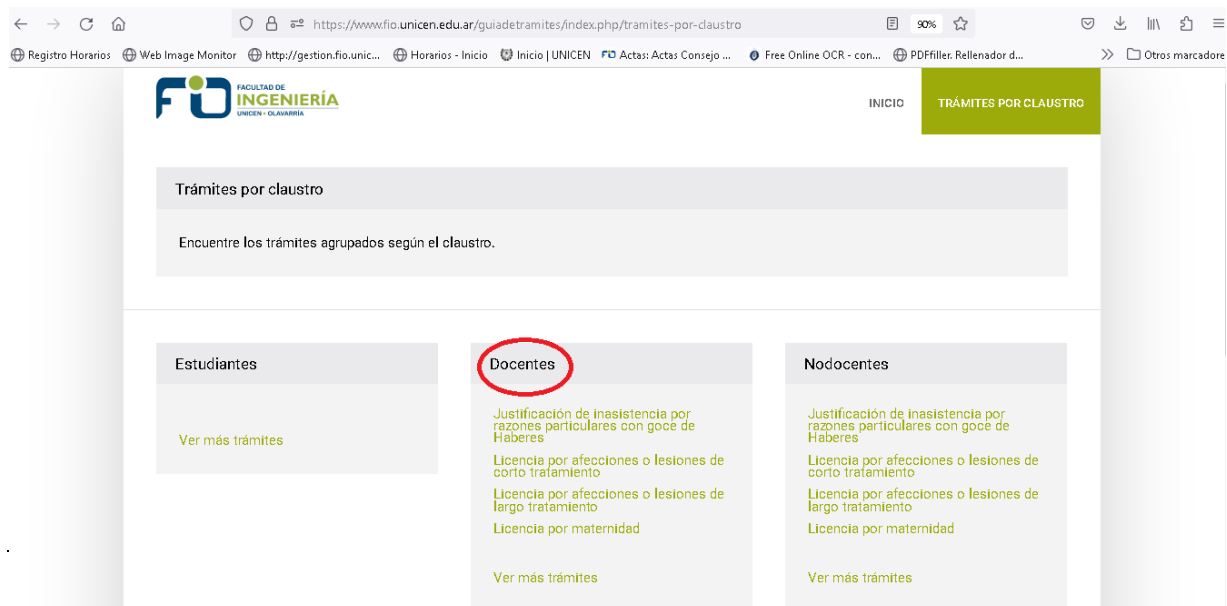
SERVICIOS >

GRADUADOS >

NODOCENTES >

ACTUALIDAD >

Paso 2.



Trámites por claustro

Encuentre los trámites agrupados según el claustro.

Estudiantes

Ver más trámites

Docentes

Justificación de inasistencia por razones particulares con goce de Haberes

Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento

Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento

Licencia por maternidad

Ver más trámites

Nodocentes

Justificación de inasistencia por razones particulares con goce de Haberes

Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento

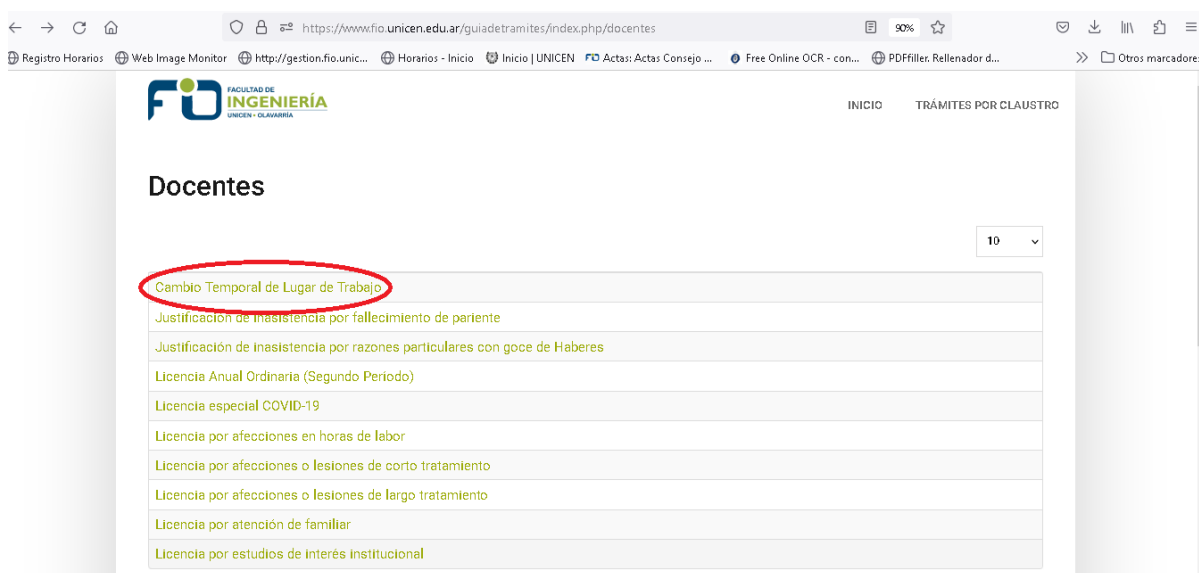
Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento

Licencia por maternidad

Ver más trámites

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		5 de 7

Paso 3.



The screenshot shows the UNICEN website interface. The 'Docentes' menu is open, and 'Cambio Temporal de Lugar de Trabajo' is highlighted with a red circle. Other options in the menu include 'Justificación de inasistencia por fallecimiento de pariente', 'Justificación de inasistencia por razones particulares con goce de Haberes', 'Licencia Anual Ordinaria (Segundo Periodo)', 'Licencia especial COVID-19', 'Licencia por afecciones en horas de labor', 'Licencia por afecciones o lesiones de corto tratamiento', 'Licencia por afecciones o lesiones de largo tratamiento', 'Licencia por atención de familiar', and 'Licencia por estudios de interés institucional'.

Paso 4.



The screenshot shows the 'Cambio Temporal de Lugar de Trabajo' (CTLT) page. The title is 'Cambio Temporal de Lugar de Trabajo'. Below the title, it says 'El trámite detalla cómo gestionar un Cambio Temporal de Lugar de Trabajo (CTLT)'. The main content area is titled '> PASOS PARA REALIZARLO' and lists three steps:

- 1 Descargar el formulario de CTLT desde [aquí](#).
- 2 Completar el formulario, firmar, gestionar la firma del docente reemplazante (cuando corresponda) y adjuntar la documentación respaldatoria.
- 3 Entregar el formulario a el/la Director/a de Departamento, quien será el encargado/a de firmar y elevar al Área de Recursos Humanos de la Facultad.

Below the steps, there are links for '> REQUISITOS / MÁS INFORMACIÓN', '> NORMATIVAS', and '> HERRAMIENTAS DE ASISTENCIA'.

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		6 de 7

- 4.1.5. Completar la fecha (día, mes y año) en la que se solicita la franquicia y detallar nombre y apellido. Por otro lado, se debe especificar las actividades que ha de desempeñar, duración y fecha de las mismas, y acompañar toda la documentación que acredite el pedido.
- 4.1.6. Durante la ausencia, y si corresponde, el docente debe contar con un cronograma de recuperación de clases el cual debe detallar en el apartado “Clases”. En el caso de necesitar un reemplazo, debe indicar quién lo reemplaza en su función docente durante dicho período.
- 4.1.7. En el caso de integrar mesas de examen durante el período de ausencia, el docente debe completar también el apartado “Mesas de Examen”, e indicar las mesas de examen afectadas y qué docente lo reemplazará.
- 4.1.8. El solicitante debe firmar el formulario, gestionar la firma del Docente reemplazante si correspondiera, y entregar la solicitud al Director de Departamento; quién avala con su firma, informa al Área CCAGD las modificaciones que afecta a las Mesas de Examen y eleva el pedido a RRHH.

5- DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

6- REGISTROS Y ARCHIVOS / ANEXOS

No aplica.

6.1. REGISTROS Y ARCHIVOS

Registro		Archivo			
RG Nº	Nombre	Ubicación	Medio	Tiempo de Retención	Disposición Final
-	-	-	-	-	-

6.2. ANEXOS

No aplica.

7- CONTROL DE CAMBIOS O ACTUALIZACIONES

	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
	INSTRUCTIVO DE TRABAJO	IN-SGEN-RRHH-01
		REVISIÓN
		01
DECANATO/SECRETARÍA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	FECHA DE EMISIÓN
Secretaría General	Confección del Formulario de Autorización del Cambio Temporal de Lugar de Trabajo	Nov-18
ÁREA DE TRABAJO/DEPARTAMENTO		Página
Recursos Humanos		7 de 7

Revisión Nº	Fecha de Revisión	Motivo de la actualización o modificación
01	21/02/2025	Nueva forma de ingreso para la descarga del formulario: Guía de tramites – Modificación nombre de Área de Gestión Docente por CCAGD

8- CUADRO DE APROBACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo/Lugar de Trabajo	Fecha
ELABORACIÓN	María Casilda Delfino	No Docente/RRHH	13/02/2025
REVISIÓN 1	Silvia Aller	Secretaria Administrativa	19/02/2025
REVISIÓN 2	Susana M. Nolasco	Directora del Área de Calidad y Acreditación	20/02/2025
APROBACIÓN	Néstor Ferreyra	Secretario General	16/04/2025

Firma del responsable de la Aprobación:



Néstor Ferreyra