

CONSIDERACIONES DEL EPD	2
ORGANIZACIÓN DOCENTE	2
CARGOS DOCENTES EFECTIVOS - Designación y reelección	2
CARGOS DOCENTES INTERINOS	3
DOCENTES CONTRATADOS	4
EXTENSIONES Y REDUCCIONES HORARIAS – Art. 52	4
CAMBIO DE CATEGORÍA ENTRE DEDICACIÓN BAJA C 1) Y DEDICACIÓN MEDIA Y ALTA	4
SOLICITUD DE CONTRATACIÓN / RENOVACIÓN – ART. 46 EPD	5
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN o REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN – ART. 46 EPD	5
SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS hasta 30hs.	6
SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS de 35, 40 y 48hs.	7
SOLICITUD DE REDUCCIÓN HORARIAS	8
SOLICITUD INGRESO RÉGIMEN DE DEDICACIONES COMPENSADAS	9
SOLICITUD DE RENUNCIA AL CARGO	10
SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA	11
LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDOS	11
LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDOS – EN EL MARCO DE LA FLEXIBILIDAD	12
LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDOS	12
RÉGIMEN DEDICACIÓN TOTAL: TRASLADO DE SEDE y AÑO SABÁTICO	13
Traslado de sede de hasta 15 días	13
Traslado de sede por más de 15 días	13
Licencia Especial art. 96 EPD – Año sabático	14
SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS EFECTIVOS	15
SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS INTERINOS	16

CONSIDERACIONES DEL EPD

Art. 1° - Funciones docentes sustantivas:

- a) la enseñanza,
- b) la investigación y otras formas de actividad creadora y
- c) la extensión y actividades en el medio.

Art. 2° - Otras funciones docentes:

- a) asistencia técnica,
- b) participación en el gobierno universitario
- c) la gestión académica de la Universidad

ORGANIZACIÓN DOCENTE

Art. 13° - Escala Docente

- G°1 (Ayudante)
- G°2 (Asistente)
- G°3 (Prof. Adjunto)
- G°4 (Prof. Agregado)
- G°5 (Prof. Titular)

Establece las características de cada grado.
(incluye tipo de cargo y tareas)

Art. 14° - Categoría Horaria

- a) **DEDICACIÓN ALTA:** 30, 35, 40, 48 hs.
- b) **DEDICACIÓN MEDIA:** 16, 20, 24 hs.
- c) **DEDICACIÓN BAJA:** 6, 10, 12 hs.
 - c.1) G° 3, 4 y 5 (con perfil predominantemente profesional.)
 - c.2) todo los Grado.

CARGOS DOCENTES EFECTIVOS - Designación y reelección

Art. 20° - (Provisión de cargos de grado 3, 4 y 5) El Consejo respectivo debe iniciar el procedimiento de provisión de los cargos de grado 4 y 5 mediante un llamado a aspirantes. En el caso de la provisión de cargos de grado 3 el Consejo puede disponer que la provisión se realice mediante llamado a aspirantes o concurso abierto de méritos y pruebas.

El procedimiento debe iniciarse en los siguientes casos:

- a) cuando se disponga la creación del cargo;
- b) cuando el cargo quede vacante;
- c) cuando falte un año para que quien lo ocupe en efectividad alcance el límite de edad.

En los casos de los literales b y c, no corresponde el inicio del procedimiento si previamente se resuelve la supresión del cargo por reestructura, tal como está previsto en el artículo 66 literal h).

Art. 42°- Designación inicial: 2 años

Prorrogable a 3 años resolución fundada Consejo (desempeño irregular por causas no imputables al docente) Resolución previo a votación de reelección.

Relecciones:

Art. 37° - Consejo resuelve dentro de los 6 meses antes vencimiento. De acuerdo a evaluación, G° y carga horaria y requisitos del servicio.

Art. 38° - Notificación docente dentro de los 7 meses antes del vencimiento / dos meses para presentar informe de actuación y acordar plan de trabajo (art. 40)

Art. 41° - Retraso en la adopción de la resolución de la reelección: prórroga del derecho hasta que el Consejo adopte resolución. El Consejo respectivo debe informar al CDC los motivos del retraso.

G°	PROVISIÓN (INICIO)	REELECCIÓN Art. 43	PERMANENCIA - Art. 43
G°5	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°4	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°3	Art. 20 - llamado a aspirante	Por 5 años sin límite	Hasta cese por Art. 69: límite de Edad.
G°2	Art. 18 - concurso méritos y pruebas.	3 reelecciones por 3 años	12 años (int. + efectivo) + 1 año si se encuentra finalizando posgrado o por un período más si ha sido considerado con méritos para aspirar a grado superior Límite de permanencia no aplicable a los docentes en RDT o con informe favorable CCDT
°1	Art. 18 - concurso méritos y pruebas o pruebas	1 reelección por 3 años	6 años (int. + efectivo) + 1 año si se encuentra cursando posgrado o por un período más si ha sido considerado con méritos para aspirar a grado superior

Art. 43 – Para todo los grados:

Item. 4 - Usufructo de licencia maternal - prorroga automáticamente el plazo de ocupación por 1 año más.
Usufructo de licencia por paternidad o adopción - prorroga automáticamente el plazo de ocupación por 6 meses más.

Item. 5 - Posibilidad de prórroga de 1 año más por resolución fundada del Consejo (por causas no imputables al docente - desempeño irregular) Resolución previo a votación de reelección.

Item. 7 - **REDUCCIÓN del período de reelección:**

- aplicación límite edad - Art. 69. (70 años)
- aplicación plazo máximo de ocupación cargo (Permanencia G° 1 y 2°)
- En G° 2 a 5, reducción hasta 2 veces, plazo no menor a 2 años. Debe votarse primero la reducción y luego la reelección.
- solicitud del docente hasta un mínimo de 1 año.

CARGOS DOCENTES INTERINOS

DESIGNACIÓN - Art. 44° y 45°	PRORROGAS - Art. 45°	PERMANENCIA
mediante llamado abierto a aspiraciones	Hasta 1 año y no más allá de la provisión efectiva del cargo	Podrá aspirar a nuevo llamado, quien no exceda límite de ocupación Art. 43
períodos de hasta 1 año	- Ocupado por 4 años por la misma persona, realizar un llamado para su provisión efectiva o interina. - prorrogable 1 año más – finalizando una carrera de posgrado ó (G° 1 y 2) con méritos para ascender y no exista disponibilidad para efectuar el llamado. - prorrogable hasta finalización – licencia maternal, paternal	

Transitoria 13: Período 4 años comenzará a regir el 01/01/2023.

DOCENTES CONTRATADOS

Art. 46 – Para desempeñar transitoriamente tareas docentes de las funciones docentes art. 1° y 2°.

- Contratación en forma directa ó mediante llamado abierto a aspiraciones.
- Contener: Definición de tareas docentes a desempeñar

Equivalencia a un G° docente y carga horaria (NO APLICA CATEGORÍAS Y CARGAS HORARIAS Art. 13 y 14)

DEFINIR EN RESOLUCIÓN	CONTRATACIÓN INICIAL	RENOVACIONES
tareas docentes a desempeñar	no debe superar 1 año	Períodos adicionales de hasta por un año cada uno. Plazo máximo total: 3 años
Equivalencia a un G° docente y carga horaria (NO APLICA -categorías y cargas horarias - Art. 13 y 14)		

Art.11 – Incompatibilidades: ... 2. ocupación de un cargo docente interino o efectivo y el desempeño simultáneo de funciones docentes ya sea en la modalidad de docente contratado como en la de libre, en una misma Unidad Académica;

3. desempeño simultáneo en más de una asignación de funciones docentes en cualquier calidad, en una misma Unidad Académica.

EXTENSIONES Y REDUCCIONES HORARIAS – Art. 52

PERMANENTES	TEMPORALES
Implica: Modificación de Categoría y carga horaria	Requiere acuerdo docente
Requiere acuerdo docente , salvo por reestructura de cargos	Puede otorgarse hasta por 1 año
Docente puede solicitar volver a la carga dentro de los 2 años / con efecto en la nueva reelección.	Financiación no contingente: no pueden extenderse por más de 5 años consecutivos
Requiere acordar nuevo Plan de trabajo	Pasado 2 años podrá concederse nueva extensión horaria temporal
	limitación no aplicable si no cambia de categoría horaria
	limitación no aplicable a fondos de libre disponibilidad o presupuestales concursables

DOCENTES CON ACTIVIDAD PRIVADA igual o superior a 30hs.

No podrán otorgarse, ni en su caso renovarse, extensiones horarias de 35, 40 y 48 horas,

Mediante ordenanza se establecerá la forma en que se acreditará el cumplimiento de este requisito. (Por Ordenanza se instrumenta la Declaración Jurada art. 52 con timbre profesional)

CAMBIO DE CATEGORÍA ENTRE DEDICACIÓN BAJA C 1) Y DEDICACIÓN MEDIA Y ALTA

Art. 53 – Para conceder una **extensión horaria de forma permanente, que implique el pasaje de la categoría de dedicación baja** prevista en el artículo 14 literal c.1) (*“Grados 3, 4, y 5 – predominantemente profesional”*) a las de **media y alta**, se debe disponer el inicio de un procedimiento de provisión del nuevo cargo.

La **misma exigencia corresponde para disponer una reducción horaria permanente** de las categorías media y alta a la de dedicación baja prevista en el artículo 14 literal c.1)

No aplica cuando la extensión horaria es producto de una convocatoria central a extensiones horarias.

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN / RENOVACIÓN – ART. 46 EPD

Desempeñan funciones docentes.

- **Se debe solicitar asesoramiento** de disponibilidad presupuestal y definición de características del contrato con:

- **Apoyo a la Gestión**, si corresponde a recursos presupuestales del servicio.
- **Sección Sueldos**, si corresponde a proyectos, traspasos o convenios.

Para dicha definición es necesario contar con la información de la situación de la persona a contratar, si tiene cargo público actualmente, las horas que tiene (por acumulación de cargos públicos).

Un vez se cuenta con dicho asesoramiento el **trámite INICIA en Apoyo a la Gestión** (tramites presupuestales 1,1), **Sección Personal** (proyectos, traspasos o convenios) **con:**

- **FORMULARIO DE SOLICITUD** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento y/o responsable proyecto, firmado.
El **formulario** solicitud de Contratación se encuentra disponible en la web, junto a la guía de trámite en Gestión / Personal / Funcionarios Docente
- **CURRICULUM VITAE** de la persona a contratar (importante que el mismo contenga los datos de contacto de la persona).
- Ambos documentos deben llegar a correo de la Sección que inicia el trámite desde el correo institucional del docente responsable de la S.A., Dpto. o proyecto.

- Se verifica la documentación e inicia expediente. **Sección Personal** realiza informe de cargo.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a fondos presupuestal de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para la toma de posesión del contrato y su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS. Y la FIC tiene política de no pagar multa a BPS.

Art. 46. EPD_ Contratación Inicial no superior a 1 año, renovables hasta por 2 veces, hasta por 1 año.

Aplica Art. 69 EPD_ límite de edad para la contratación, no puede contratarse a personas con 70 años o más.

Excepción art. 69: Docentes contratados por Ordenanza de límite de Edad – FIC, que habilita la contratación en dicha calidad de docentes que cesaron por límite de edad. De acuerdo a las condiciones de la Ordenanza.

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN o REDUCCIÓN DE CONTRATACIÓN – ART. 46 EPD

La MODIFICACIÓN del contrato solo es posible en función del aumento o disminución de tareas en la contratación original, debiendo definirse la nueva equivalencia a un cargo docente, carga horaria y las tareas.

NO es posible la ampliación de contratos por otras funciones distintas a las iniciales, ni con otra financiación diferente a la inicial. En dichos casos se deberá realizar otra contratación.

El trámite se gestiona igual que la Solicitud de Contratación – ART. 46 EPD.

Teniendo en cuenta que se debe indicar:

- Nueva equivalencia a un cargo docente y carga horaria (NO APLICA -categorías y cargas horarias - Art. 13 y 14 EPD) La cual aplicara hasta la finalización del contrato actual.

- Detalle de tareas iniciales y las nuevas.

- En la fundamentación aclarar que es una solicitud de modificación del contrato.

SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS hasta 30hs.

Solo es posible otorgar extensiones horarias sobre cargos docentes – Efectivos o Interinos.

- **Se debe solicitar asesoramiento** de disponibilidad presupuestal y definición de características de la extensión horaria a otorgar a:

- **Apoyo a la Gestión**, si corresponde a recursos presupuestales del servicio.
- **Sección Sueldos**, si corresponde a proyectos, traspasos o convenios.

Para dicha definición es necesario contar con la información de la situación de la persona, si tiene cargo público actualmente, la carga horas (por acumulación de cargos públicos).

Un vez se cuenta con dicho asesoramiento el **trámite INICIA en Apoyo a la Gestión** (tramites presupuestales 1,1), **Sección Personal** (proyectos, traspasos o convenios) **con:**

- **NOTA** del responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento ó responsable proyecto (de corresponder), firmada (La misma va da dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita, financiación, extensión y período (si es temporal no puede ser por más de un año).
- **ACUERDO DE LOS/AS DOCENTES INVOLUCRADOS/AS** a aceptar la extensión horaria de acuerdo al Art. 52 del EPD, **en Nota firmada.**
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y copia del mismo.
- Todos los documentos deben llegar a la Sección que inicia el trámite desde el correo institucional del docente responsable.

- Se verifica la documentación e inicia expediente. **Sección Personal** realiza informe de cargo.
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto**, quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS. En caso de ser retroactiva, lo más seguro, se apruebe a partir de la toma de posesión.

Art. 52 /53 EPD_ Carga horaria a otorgar, corresponde a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)
(No siendo posible extensiones por encima de las 48hs. semanales)

- si es temporal pueden ser hasta por un año, renovables hasta completar los 5 años.
- acumulación de horas tanto en administración pública o limitación con cargos privados.
- extensiones Permanentes en G° 3, 4 y 5 "*perfil predominantemente profesional*", no es posible si cambiar de categoría Baja a Media o Alta.
- extensiones Permanentes requiere acordar un nuevo Plan de trabajo.

SOLICITUD DE EXTENSIONES HORARIAS de 35, 40 y 48hs.

Solo es posible otorgar extensiones horarias sobre cargos docentes – Efectivos o Interinos.

- **Se debe solicitar asesoramiento** de disponibilidad presupuestal y definición de características de la extensión horaria a otorgar a:

- **Apoyo a la Gestión**, si corresponde a recursos presupuestales del servicio.
- **Sección Sueldos**, si corresponde a proyectos, traspasos o convenios.

Para dicha definición es necesario contar con la información de la situación de la persona, si acumulan cargos públicos o si trabajan en la actividad privada con 30 horas o más.

Un vez se cuenta con dicho asesoramiento el **trámite INICIA en Apoyo a la Gestión** (tramites presupuestales 1,1), **Sección Personal** (proyectos, traspasos o convenios) **con:**

- **NOTA** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento ó responsable del proyecto (de corresponder), firmada. (La misma va da dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita (nota por persona), definición clara de la extensión a otorgar y período (si es temporal no puede ser por más de un año) y financiación.
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y traspaso de otro servicio, copia del mismo.
- **DECLARACIÓN JURADA ART. 52 EPD.** Firmada y con timbre profesional valor DJ (requisito aunque el docente no tenga actividad privada). Luego de enviada con la solicitud, se debe entregar la original en Sección Personal.

El **formulario de declaración jurada Art. 52 EPD** se encuentra [disponible aquí](#).

- Se verifica la documentación e inicia expediente. **Sección Personal** realiza informe de cargo.
- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.
- Pasa a la **Comisión de Instituto**, quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

Art. 52 "No podrán otorgarse, ni en su caso renovarse, extensiones horarias que impliquen el cumplimiento de cargas horarias de 35, 40 y 48 horas, a aquellos docentes que ejerzan actividad privada igual o superior a 30 horas semanales de labor. Mediante Ordenanza se establecerá la forma en que se acreditará el cumplimiento de este requisito. En el caso de acumulación de cargos públicos se aplicarán las normas legales y reglamentarias vigentes." Reglamentado en DJ Art. 52

Art. 52 /53 EPD_ Carga horaria a otorgar, corresponde a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)
(No siendo posible extensiones por encima de las 48hs. semanales)

- si es temporal pueden ser hasta por un año, renovables hasta completar los 5 años.
- acumulación de horas tanto en administración pública o limitación con cargos privados.
- extensiones Permanentes en G° 3, 4 y 5 "*perfil predominantemente profesional*", no es posible si cambiar de categoría Baja a Media o Alta.
- extensiones Permanentes requiere acordar un nuevo Plan de trabajo.

SOLICITUD DE REDUCCIÓN HORARIAS

Solo es posible otorgar reducciones horarias sobre cargos docentes – Efectivos o Interinos.

La reducción horaria puede solicitarse sobre las horas totales del cargo considerando la/as extensiones que pueda tener. (En caso de no ser sobre las horas finales del cargo, debe además de la reducción solicitar el recalcular de las extensiones que tuviera y quisiera mantener, requiriendo asesoramiento de:

- **Apoyo a la Gestión**, si corresponde a recursos presupuestales del servicio.
- **Sección Sueldos**, si corresponde a proyectos, traspasos o convenios.

- Un vez se cuenta con dicho asesoramiento el **trámite INICIA en Apoyo a la Gestión** (tramites presupuestales 1,1), **Sección Personal** (proyectos, traspasos o convenios) **con:**

- **Nota/as** del docente que solicita, **con informe del/la responsable** de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento, firmada (la misma va da Dirigida a la Decana/o o Consejo).
- Las notas deben llegar a Sección Personal desde el correo institucional del/la docente.

- Sección Personal verifica documentación e inicia expediente con informe de cargo (realizando retención preventiva de sueldo correspondiente).

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe y a la Contadora.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

Art. 52 / 53 EPD_ Carga horaria debe corresponde a las horas fijadas en el Art. 14. (DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs. , DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs. , DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.)

- si es temporal pueden ser hasta por 1 año.

- reducciones Permanentes en G° 3, 4 y 5 "*perfil predominantemente profesional*", no es posible si cambiar de categoría Media o Alta a Baja.

SOLICITUD INGRESO RÉGIMEN DE DEDICACIONES COMPENSADAS

<https://dgjuridica.udelar.edu.uy/021-ordenanza-del-regimen-de-dedicacion-compensada-docente/>

(Incompatible con Contratos Docentes – según informe Dirección General de Jurídica y Comunicado DGP 34/2025)

- **Se debe solicitar asesoramiento** de disponibilidad presupuestal y definición del período de dedicación compensada a otorgar a:

- **Apoyo a la Gestión**, si corresponde a recursos presupuestales del servicio.
- **Sección Sueldos**, si corresponde a proyectos, traspasos o convenios.

Para dicha definición es necesario contar con la información de la situación de la persona, no pudiendo otorgarse DC en cargos con menos de 20 horas semanales.

Un vez se cuenta con dicho asesoramiento el **trámite INICIA en Apoyo a la Gestión** (tramites presupuestales 1,1), **Sección Personal** (proyectos, traspasos o convenios) **con:**

- **NOTA** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento, firmada (dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo: persona para la que se solicita, financiación, período.
- **En caso de ser traspaso por Proyecto**, deberá adjuntarse resolución de aprobación del proyecto y copia del mismo y/o resolución de aprobación del traspaso por otro servicio.
- **CONSENTIMIENTO DEL/LA DOCENTE INVOLUCRADOS/AS** de acuerdo al Art. 5 de la Ordenanza del régimen de Dedicación Compensada docente, **en Nota firmada**.
- Todos los documentos deben llegar desde el correo institucional del docente.

- Se verifica la documentación e inicia expediente. **Sección Personal** realiza informe de cargo.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo. (cuando corresponda a un docente de los Institutos), Si corresponde a Proyectos, pasa al finalizar el trámite a tomar conocimiento.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes para su liquidación.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

La solicitud, no puede ser realizada de forma retroactiva o genera multa ante BPS. En caso de ser retroactiva, lo más seguro, se apruebe a partir de la toma de posesión.

De la **Ordenanza de régimen de Dedicación Compensada Docente**

- **Art. 2_** Horario Mínimo de otorgamiento: 20 hs. semanales
Beneficio Máximo: la compensación se da hasta las 40hs. semanales
Incompatible con DT
- **Art. 5** – Requiere Consentimiento Docente si se encomienda el régimen a un cargo ocupado
- **Art. 6** – Otorga hasta por 2 años, renovable previa evaluación por igual período.

SOLICITUD DE RENUNCIA AL CARGO

- INICIA en Sección Personal con:

- **FORMULARIO de Renuncia** completo por el/la docente y con informe del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento.
Teniendo en cuenta que la fecha no puede ser anterior a la presentación del formulario y “a partir de” corresponde a la fecha del 1er día que ya no trabajan.
- Disponible en DGP:
<https://dgp.udelar.edu.uy/sites/default/files/2024-11/Formulario%20Renuncia.pdf>
- Deben llegar a Sección Personal en formato papel o desde el correo institucional del docente.

- Sección Personal verifica la información, e inicia expediente con informe de cargo e informe sobre sumarios en trámite (realizando retención preventiva de sueldo).
- Si es cargo presupuestal (1.1) Pasa al **Apoyo a Gestión**.
- Pasa al Departamento de Contaduría a **Sección Sueldos y Sección Tesorería**.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.
- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes a la baja en los sistemas.
- Pasa a la **Comisión de Instituto** a tomar conocimiento.

----- CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

De tener licencia Generada y no Gozada, siempre es preferible el usufructo de la misma previo al cese. En caso de no ser posible:

- En caso de desvinculación de la Udelar, debe realizar la solicitud de pago – completando formulario-.
Disponible en DGP:
<https://dgp.udelar.edu.uy/sites/default/files/2025-07/NUEVO%20FORMULARIO%20LGNG%20-%20V4.pdf>
- En caso de continuar con vínculo con la Udelar, sea en la FIC o en otro servicio corresponde el pasaje del saldo al cargo que continúa (salvo los casos previstos en la Ordenanza de licencias Art 10 y 11)

- En caso de desvinculación con la Facultad se procederá al cierre de la casilla de correo institucional

- Si renuncia por jubilación en caso de querer mantener el **correo institucional** deben manifestarlo expresamente. Res. 60 CFIC 28/08/2020. De lo contrario se procederá al cierre de la casilla institucional.

SOLICITUD DE LICENCIA EXTRAORDINARIA

Verificar capítulo IV de la Ordenanza de licencias. <https://dgjuridica.udelar.edu.uy/001-ordenanza-de-licencias/>

Debe ser gestionado con suficiente antelación, para que sea tratado y resuelto por la autoridad competente (Decano/o y/o Consejo) previo al inicio del usufructo.

LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDOS

Licencias hasta 60 días – autoriza Decanato

- La solicitud se tramita por formulario de licencia extraordinario. [Clic aquí](#) acompañado de la documentación que certifique dicha solicitud (ej. invitación a evento académico).

El/La docente **deberá gestionar los avales y autorización de la licencia**. Acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento), firma de Encargado/a del Instituto y autorización de Decanato.

- Luego de la autorización, la documentación debe ser **enviada a Sección Personal** para procesar en los sistemas.

Licencias superior a 60 días e inferior a 6 meses – autoriza Consejos (CFIC)

Debe ser gestionado con suficiente antelación, mínimo un mes antes de la fecha de inicio.

- La solicitud se tramita por formulario de licencia extraordinario. [Clic aquí](#) acompañado de la documentación que certifique dicha solicitud (ej. invitación a evento académico). El/La docente **deberá gestionar** el acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.

- **Sección Personal** recibe y verifica la documentación (formulario y certificado). El formulario debe contar con el **acuerdo del/la supervisor/a**. Crea expediente y realiza informe de cargo.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica y realizar las gestiones correspondientes.

- Al reintegro de la licencia el/la docente deberá presentar un informe de lo realizado durante la licencia a la Comisión de Instituto.

Licencias superior a 6 meses – autoriza Consejos (CFIC, CDA)

Previo a la solicitud, se deberá gestionar con Sección Personal la **confección de los contratos de fianza y reintegro**. El que requiere dejar un bien inmueble en garantía (a través de minuta notarial).

- La solicitud **se tramita** por formulario de licencia extraordinario. [Clic aquí](#). Acompañado de la documentación que certifique dicha solicitud y de los contratos de fianza y reintegro firmado por el/la docente y el Decano/a.

El/La docente **deberá gestionar** el acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.

- **Sección Personal** recibe y verifica la documentación (formulario, certificados y contrato firmado). Crea expediente y realiza informe de cargo.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal, si es menos de 2 años o por resolución del CDA si es por más de 2 años.

- **Sección Personal** notifica la resolución final y realizar las gestiones correspondientes.

- Al reintegro el/la docente deberá presentar un informe de lo realizado durante la licencia a la Comisión de Instituto.

LICENCIA EXTRAORDINARIA CON GOCE DE SUELDOS – EN EL MARCO DE LA FLEXIBILIDAD

Flexibilización del cumplimiento de la tarea docente por parte de los docentes que se encuentran realizando estudios de posgrado a nivel nacional y regional (resolución del Consejo de Facultad del 11/2/ 2021): [clíc aquí](#).

- Licencia por un semestre lectivo de la Facultad (máximo 4 meses) para terminar su tesis. Para lo cual se sugiere verificar el calendario lectivo de dicho año.

PREVIO A LA SOLICITUD DE LICENCIA: se deberá gestionar los avales de el/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento y Encargada/o del Instituto.

Para dicha gestión se requiere presentara al/la encargada/o del Instituto:

- Constancia de aprobación de la totalidad de los cursos del programa de posgrado.
- Plan de tesis y grado de avance. Compromiso de entregar la tesis al finalizar el plazo.
- Informe del tutor con la viabilidad de terminar en ese plazo.
- Completar formulario o declarar si está recibiendo otros apoyos por el posgrado, avalado por el director de tesis.
- Nota firmada de aval del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento.

GESTIÓN DE LICENCIA:

Luego de contar la nota de acuerdo del/la Encargada del Instituto **deberá enviar a Sección Personal:**

- Formulario de licencia extraordinario. [Clíc aquí](#).
- Acuerdo del/la Encargada del Instituto con la documentación presentada para la obtención del mismo.

- **Sección Personal** recibe y verifica la documentación (formulario, y documentación). Crea expediente y realiza informe de cargo.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica la resolución y realizar las gestiones correspondientes.

- Al reintegro de la licencia el/la docente deberá presentar un informe de lo realizado durante la licencia a la Comisión de Instituto.

LICENCIA EXTRAORDINARIA SIN GOCE DE SUELDOS

Se debe tener en cuenta que:

- Sección Personal registrara dicho período también como período de inactividad pública y docente, salvo que se declare que continua con actividad pública o docente en otro cargo o servicio/ organismo.

- en caso de completar un mes calendario, la persona queda sin cobertura mutual por dicho/s mes/meses.

Licencias hasta 60 días – autoriza Decanato

- La solicitud se tramita por formulario de licencia extraordinario. [Clíc aquí](#)

El/La docente **deberá gestionar los avales y autorización de la licencia**. Acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento), firma de Encargado/a del Instituto y autorización de Decanato.

- Luego de la autorización, la documentación debe ser **enviada a Sección Personal** para verificar y procesar en los sistemas.

Licencias superior a 60 días – autoriza Consejos (CFIC, CDA)

Debe ser gestionado con suficiente antelación, mínimo un mes antes de la fecha de inicio.

- La solicitud se tramita por formulario de licencia extraordinario. [Clíc aquí](#)

El/La docente **deberá gestionar** el acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.

- **Sección Personal** recibe y verifica la documentación (formulario y certificado). El formulario debe contar con el **acuerdo del/la supervisor/a**. Crea expediente y realiza informe de cargo y preventivo de retención de Haberes.
- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo.
- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal, si es menos de 2 años o por resolución del CDA si es por más de 2 años.
- **Sección Personal** notifica la resolución final y realizar las gestiones correspondientes.

RÉGIMEN DEDICACIÓN TOTAL: TRASLADO DE SEDE Y AÑO SABÁTICO

Los docentes con dedicación total (DT) cumplen sus tareas en la dependencia que el Consejo de Facultad establezca, pudiendo ser autorizado por plazos determinados a realizar tareas especiales para completar su labor en otros organismos dentro o fuera del país.

Traslado de sede de hasta 15 días

- La solicitud se tramita por formulario de traslado de sede DT. [clic aquí](#). Acompañado de la documentación que certifique dicha solicitud (ej. invitación a evento académico).

El/La docente **deberá gestionar los avales y autorización del traslado de sede**. Acuerdo del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, firma de Encargado/a del Instituto y autorización de Decanato.

- Luego de la autorización, la documentación debe ser enviada a **Sección Personal** para procesar en los sistemas.

- Se comunica a **Sección Comisiones** para el informe mensual a la Comisión de DT de la Facultad.

- Al reintegro del traslado de sede el/la docente deberá presentar un informe de lo realizado a la Comisión de Instituto y Comisión de DT del servicio.

Traslado de sede por más de 15 días

- La solicitud se tramita por formulario de traslado de sede DT. [clic aquí](#). Acompañado de la documentación que certifique dicha solicitud (ej. invitación a evento académico).

El/La docente **deberá gestionar el aval** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.

- **Sección Personal** recibe y verifica la documentación (formulario y certificado). El formulario debe contar con el **acuerdo del/la supervisor/a**. Crea expediente y realiza informe de cargo.

- Pasa a la **Comisión de DT del servicio y Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve** y lo envía a Personal.

- **Sección Personal** notifica la resolución y realizar las gestiones correspondientes.

- Al reintegro del traslado de sede el/la docente deberá presentar un informe de lo realizado a la Comisión de Instituto, Comisión de DT del servicio y Consejo. (En caso de superar los 30 días se deberá comunicar a la Comisión Central de DT)

Licencia Especial art. 96 EPD – Año sabático

- **INICIA** en Sección Personal con:
 - nota de solicitud del/la docente. La cual debe especificar las fracciones con fecha (no más de tres) en que se usufructuara (considerando el año completo y teniendo en cuenta que el usufructo de otro tipo de licencia debe considerarse fraccionando el sabático).
 - Plan de actividades que se propone desarrollar.
 - Nota de conocimiento del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento.

- **Sección Personal** verifica solicitud y cumplimiento de EPD. Inicia expediente con informe de cargos.
- Pasa a **Sección Comisiones** para la Comisión de DT de la Facultad.
- **Pasa a Consejo**, quien **resuelve**.
- **Sección Personal** notifica la resolución y realizar las gestiones correspondientes.

- Antes de transcurridos **tres meses a contar de su reintegro, el/la docente deberá presentar en Sección Comisiones un informe de la labor cumplida.**
- **Sección Comisiones** inicia el expediente con copia de la resolución de otorgamiento.
- Pasa a **Sección Consejo** a tomar conocimiento.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD:

Aplica luego de cada seis años de trabajo efectivo bajo ese régimen, podrá gozarse en forma global o fraccionada. En caso de fraccionarse no podrá serlo en mas de tres períodos. (En caso de fracción los 6 años para un siguiente año sabático se cuentan desde el último reintegro).

La solicitud se requiere tener el régimen de DT aprobado en dicho período. En caso de vencimiento del régimen deberá solicitar solo una fracción indicando y solicitando la siguiente luego de renovado el régimen.

SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS EFECTIVOS

- **INICIA en Sección Comisiones** (docentes de los Institutos), **Sección Concursos** (docentes FIC Central) con:

- **Nota** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador/a del Departamento, responsable proyecto, firmada (la misma va da Dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo:
 - Indicación si corresponde a una creación de cargo o a un cargo vacante (vacante: todo cargo que no se encuentra ocupado en efectividad). En caso de creación – fondos con qué se financia.
 - Las características del cargo (Esc., G° y horas - las que deben ajustarse a las Categorías y Cargas Horarias del EPD) y Perfil del Cargo.
 - Tipo, en caso de corresponder según lo indicado en las bases.
 - Indicación de si el cargo es de libre aspiración o está sujeto a las restricciones de acuerdo al Art. 8 del EPD.
 - Indicación del número de cargos a proveer. En el caso de llamado a aspirantes debe indicarse si existe la posibilidad de que este número sea ampliado en ocasión de disponerse un concurso. (Según art. 19 EPD)
- Bases para el llamado, aprobadas por el Consejo de la Facultad.
- Descripción de Perfil del cargo que incluya las funciones docentes que debe cumplir quien resulte designado y por cuyo desempeño será evaluado, conforme a lo establecido en los art. 13, 14 y en el Capítulo VIII del EPD.
- La descripción y documentación relevante del departamento o sección académica donde radica el cargo al que se llama.
- Deben llegar a la sección correspondiente desde el correo institucional del docente.
(Se envían con copia a Director/a de Instituto)

- Sección Comisiones o Concursos verifica la información, así como si existe lista de prelación vigente e inicia expediente.

- Pasa a **Apoyo a la Gestión** para su control.

- Pasa a **Sección Personal** por información del cargo, cuando son cargos vacantes.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo. (cuando corresponda a un docente de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve la apertura del llamado o Concurso.**

- Pasa a **Sección Concursos**, para la gestión del llamado o concurso.

- Pasa a **Sección Sueldos** por actualización de informe si cambio de ejercicio.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve.**

- **Sección Personal** notifica y realiza las gestiones correspondientes a la toma de posesión del cargo.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD y TOMA DE POSESIÓN:

Del Estatuto de Personal Docente:

- **Art. 14 -Categorías Horarias:** DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48 hs., DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24 hs., DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12 hs.
- **Art. 18** – Provisión en efectividad de los cargos docentes **G° 1 y 2** se debe realizar mediante **concurso abierto de méritos y pruebas o de pruebas.**
- **Art. 20** - Provisión de los cargos **G° 4 y 5** inicia mediante un **llamado a aspirantes.**
En el caso de cargos **G° 3** el Consejo puede disponer que la provisión inicialmente se realice mediante **llamado a aspirantes.**

El procedimiento debe iniciarse en los siguientes casos:

- a) cuando se disponga la creación del cargo;
- b) cuando el cargo quede vacante;

c) cuando falte un año para que quien lo ocupe en efectividad alcance el límite de edad.
Casos b y c, no corresponde el inicio del procedimiento si previamente se resuelve la supresión del cargo por reestructura.

- **Art. 42 – Designación inicial** debe efectuarse por un período de **2 años**.
- **Art. 34 - Toma de posesión.** Plazo de 30 días entre la notificación y la toma de posesión, salvo cuando se disponga otra cosa por resolución expresa del Consejo respectivo. Este plazo no puede extenderse más allá de 180 días.

SOLICITUD DE PROVISIÓN CARGOS INTERINOS

- **INICIA en Sección Comisiones** (docentes de los Institutos), **Sección Concursos** (docentes FIC Central) **con:**

- **Nota** del/la responsable de la Sección Académica y/o coordinador del Departamento, responsable proyecto, firmada (La misma va dirigida a la Decana/o o Consejo).
Conteniendo:
 - Indicación si corresponde a una creación de cargo o a un cargo que se encuentra libre. (En caso de creación – fondos con los que se financia).
 - Las características del cargo (Esc., G° y horas, las que deben ajustarse a las Categorías y Cargas Horarias del EPD) y Perfil del Cargo.
 - Tipo, en caso de corresponder según lo indicado en las bases.
 - Indicación de si corresponde establecer un orden de prelación por un período máximo de un año.
- Bases para el llamado, aprobadas por el Consejo de la Facultad.
- Descripción de Perfil del cargo que incluya las funciones docentes que debe cumplir quien resulte designado y por cuyo desempeño será evaluado, conforme a lo establecido en los art. 13, 14 y en el Capítulo VIII del EPD.
- La descripción y documentación relevante del departamento o sección académica donde radica el cargo al que se llama.
- Deben llegar a la sección correspondiente desde el correo institucional del docente.
(Se envían con copia a Director/a de Instituto)

- Sección Comisiones o Concursos verifica la información, así como si existe lista de prelación vigente e inicia expediente.

- Pasa a **Apoyo a la Gestión** para su control.

- Pasa a **Sección Personal** por información del cargo, cuando es un cargo que se encuentra libre.

- Pasa a **Sección Sueldos** por informe de disponibilidad y a la Contadora para su autorización.

- Pasa a la **Comisión de Instituto** quien asesora al Consejo (cuando corresponda a un docente de los Institutos).

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve la apertura del llamado a aspirantes**.

- Pasa a **Sección Concursos**, para la gestión del llamado.

- Pasa a **Sección Sueldos** por actualización de informe si cambio de ejercicio.

- **Pasa al Consejo**, quien **resuelve**.

- **Sección Personal** notifica y realiza las gestiones correspondientes a la toma de posesión del cargo.

CONSIDERACIONES PARA LA SOLICITUD y TOMA DE POSESIÓN:

Del Estatuto de Personal Docente:

- **Art. 14 - Categorías Horarias:** DEDICACIÓN ALTA: 30, 35, 40, 48hs.,
DEDICACIÓN MEDIA: 16, 20, 24hs.,
DEDICACIÓN BAJA: 6, 10, 12hs.
- **Art. 44** - La designación interina se realiza mediante llamado abierto a aspiraciones.
- **Art 45** – La designación interina se puede realizar por períodos de hasta un año.