



# Planilla de Solicitud de Licencia con o sin Goce de Haberes

Fecha:

1 Tipo de Documento:  D.N.I.  L.E.  L.C.

2 Número de Documento:

3 Número de CUIL:

4 Apellido y Nombre: .....

5 Nombre del Establecimiento: .....

6 Código:

7 Zona:

8 Localidad: .....9 Departamento:.....

10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Asignatura o denominación del cargo	Código Cargo	AG	CR	Ant	N	Hs	C	D	T	Solic.	Dcto.	Ar.	In.	Desde	Hasta	Causa	Firma de conformidad

## F10

.....  
Firma del Agente

.....  
Firma del Secretario

.....  
Sello del Establecimiento

.....  
Firma del Director

.....  
ver instructivo al dorso →

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE PLANILLA

**\*\* Se deberá consignar todos los cargos u horas cátedras, que posee el agente en el establecimiento que solicita licencia, completando una fila (1 renglón) por cada División de Curso en el caso de Docentes con horas Cátedras, con su correspondiente asignatura. Marcando con una cruz únicamente el cargo u horas cátedras donde solicita la misma.**

- 1.- Marcar con una cruz tipo de Documento.
  - 2.- Consignar Número de Documento exacto.
  - 3.- Consignar Número de C.U.I.L. (Clave única de Identificación Laboral).
  - 4.- Consignar Apellido y Nombre completo del agente.
  - 5.- Consignar Nombre del Establecimiento Educacional donde solicita licencia.
  - 6.- Consignar Número de código de Liquidación del Establecimiento.
  - 7.- Consignar Número de Zona de Supervisión al que pertenece el Establecimiento.
  - 8.- Consignar la Localidad donde está asentado el Establecimiento.
  - 9.- Consignar el Departamento donde está asentado el Establecimiento.
  - 10.- Consignar Asignatura si el agente es profesor o denominación de cargo en los otros casos.
  - 11.- Consignar código de cargo según nomenclador, debiendo coincidir el mismo con el que figura en el recibo de haberes.
  - 12.- Consignar el Agrupamiento del cargo [ **A** - Administrativo; **G** - Servicios Generales; **M** - Mantenimiento; **T** - Técnico; **D** - Docente ].
  - 13.- Consignar el Carácter del cargo [ **T** - Titular; **I**- Interino, cuando el cargo es docente y **P** - Permanente; **T** - Temporario, en los otros casos ].
  - 14.- Consignar Antigüedad.
  - 15.- Consignar Nivel en caso de que el agente es docente [ **M**- Medio; **S**- Superior; **I**- Inicial; **P**- Primario].
  - 16.- Consignar cantidad de horas Cátedras si el agente es profesor o cantidad de horas que cumple el agente semanalmente, en los otros casos.
  - 17.- Consignar en números el Curso o Grado.
  - 18.- Consignar la División del Curso o Grado.
  - 19.- Consignar Turno en que presta servicios. [ **M**- Mañana; **T**- Tarde; **V**- Vespertino; **N**- Noche ] .
- A partir del punto 20 solo deberá llenar en el cargo u horas que solicita licencia.**
- 20.- Marcar con una cruz el cargo u Horas cátedras donde solicita Licencia.
  - 21.- Consignar Número de Decreto donde se encuadra la Licencia solicitada.
  - 22.- Consignar el Artículo donde se encuadra la Licencia solicitada.
  - 23.- Consignar Inciso.
  - 24.- Consignar fecha desde cuando solicita licencia.
  - 25.- Consignar fecha hasta cuando solicita licencia.
  - 26.- Consignar motivo o causa por la cual solicita licencia.
  - 27.- Firma de conformidad del Directivo o Jefe de Área.