

Procedimiento Completo para Docentes.

El mismo debe presentarse en la Secretaría del Centro Educativo con 30 o más días de antelación (salvo los casos de enfermedad de un familiar) respecto a la fecha de inicio de la licencia especial que se está solicitando, .

En los casos que corresponda (Ej.. familiar enfermo), adjuntar la documentación que avala la solicitud y el período.

No se reciben formularios si no están completos y dentro de los plazos.

Elevar las solicitudes al Director del Centro Educativo, quien deberá tomar conocimiento, informar y elevar al Inspección Regional correspondiente, escaneado vía mail. El plazo para realizar esta etapa, es de 24 horas.

REGIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	INSPECTOR
Inspección Regional Norte 1	inspeccionregionalnorte1@ces.edu.uy	Insp. Ana Verocai
Inspección Regional Norte 2	inspeccionregionalnorte2@ces.edu.uy	Insp. Ana Olivera
Inspección Regional Centro Sur y Litoral	inspeccionregionalcentrosurylitoral@ces.edu.uy	Insp. Laura Battagliese
Inspección Regional Metropolitana Centro Este	inspeccionregionalmetrocentroeste@ces.edu.uy	Insp. Silvia Izquierdo
Inspección Regional Metropolitana Centro Oeste	inspeccionregionalmetrocentroeste@ces.edu.uy	Insp. Estela Serventich
Inspección Regional Este	inspeccionregionaleste@ces.edu.uy	Insp. Elsa Sosa.
Inspección Regional Metropolitana Canelones	inspeccionmetropolitanacanelones@ces.edu.uy	Insp. Fatima Quintana

El Inspector Regional:

Al recibir el correo debe analizar la información que contiene el formulario y decidir si autoriza la solicitud. Para ello deberá solicitar a Licencias información sobre los saldos de licencia del solicitante.

Si la Licencia Especial que se está solicitando es hasta 10 días inclusive por el Artículo 70.13 o hasta 30 días inclusive por el Artículo 70.14, el Inspector Regional decide si autoriza o no la misma.

Luego comunica por correo electrónico al Director del Centro Educativo.

Este imprime el correo, se lo adjunta al formulario y lo devuelve a la Secretaria del Centro Educativo para que esta comunique y registre en el Sistema Corporativo.

Las recusaciones, deberán ser elevadas por el interesado al Consejo, generando el expediente correspondiente.

Esto se debe de realizar con la mayor celeridad posible.

Para Directores.

Todo funcionario docente puede solicitar Licencia Especial, tal cual está establecido en los artículos 70.13 y 70.14 del Reglamento de Funcionarios Docentes. Para ello debe completar totalmente el Formulario Solicitud de Licencia Especial bajo los Artículos 70.13 y 70.14 del EFD.

El Director debe completar el Formulario en forma electrónica con 30 o más días de antelación (salvo los casos de enfermedad de un familiar) respecto a la fecha de inicio de la licencia especial que se está solicitando, .

En los casos que corresponda (Ej.. familiar enfermo), adjuntar la documentación que avala la solicitud y el período y elevarlo a la regional que le corresponda.

REGIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	INSPECTOR
Inspección Regional Norte 1	inspeccionregionalnorte1@ces.edu.uy	Insp. Ana Verocay
Inspección Regional Norte 2	inspeccionregionalnorte2@ces.edu.uy	Insp. Ana Olivera
Inspección Regional Centro Sur y Litoral	inspeccionregionalcentrosurylitoral@ces.edu.uy	Insp. Laura Batagliese
Inspección Regional Metropolitana Centro Este	inspeccionregionalmetrocentroeste@ces.edu.uy	Insp. Silvia Izquierdo
Inspección Regional Metropolitana Centro Oeste	inspeccionregionalmetrocentrooeste@ces.edu.uy	Insp. Estela Serventich
Inspección Regional Este	inspeccionregionaleste@ces.edu.uy	Insp. Elsa Sosa.
Inspección Regional Metropolitana Canelones	inspeccionmetropolitanacanelones@ces.edu.uy	Insp. Fatima Quintana

El Inspector Regional al recibir el correo debe analizar la información que contiene el formulario y decidir si autoriza la solicitud. Para ello deberá solicitar a Licencias información sobre los saldos de licencia del solicitante.

Si la Licencia Especial que se está solicitando es hasta 10 días inclusive por el Artículo 70.13 o hasta 30 días inclusive por el Artículo 70.14, el Inspector Regional decide si autoriza o no la misma.

Luego lo comunica por correo electrónico al Director del Centro Educativo.

Este imprime el correo con la Solicitud y la autorización, y lo entrega en la Secretaria del Centro Educativo registre en el Sistema Corporativo.

Las recusaciones, deberán ser elevadas por el interesado al Consejo, generando el expediente correspondiente.

Esto se debe de realizar con la mayor celeridad posible.