



Universidad Autónoma de Baja California
 Departamentos de Recursos Humanos Ensenada
**FORMATO PARA PERMISO ECONOMICO DEL PERSONAL
 ACADEMICO**

FPE-IA

FECHA		
D	M	A

El personal académico tendrá derecho a disfrutar de los permisos económicos con goce íntegro de sueldo para faltar a sus labores hasta por doce días hábiles al año, sin que excedan de seis días por ciclo lectivo, lo anterior de acuerdo a la cláusula 44 del CCT-SPSU, y sujetándose a las siguientes reglas:

- * Elaborar solicitud de autorización por escrito a su unidad de adscripción.
- * No se autorizaran mas de tres días consecutivos, salvo casos justificados.
- * Se deberá entregar la solicitud firmada a su unidad a mas tardar el día siguiente de su regreso al trabajo.
- * Salvo causa fundada, no se podrán conceder permisos económicos inmediatamente antes o después de un día de descanso obligatorio o normal de vacaciones.
- * Los días no solicitados no serán acumulables por ciclo lectivo ni por año.

Haciendo de su conocimiento las reglas anteriores, favor de llenar el siguiente formato:

1	Unidad Académica	Clave	Adscripción

2	Personal Académico que Solicita:		
	No. De Empleado	Categoría	Nombre Completo

3 Causa de la Solicitud del Permiso Económico (de acuerdo a la cláusula 45 del CCT-SPSU), marcar con una X:

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a) Por fallecimiento, accidente o privación de libertad de los padres, cónyuge o hijos del trabajador. | <input type="checkbox"/> e) Por nacimiento de los hijos del trabajador masculino. |
| <input type="checkbox"/> b) Por intervenciones quirúrgicas de esas mismas personas, siempre que se requiera la presencia del trabajador. | <input type="checkbox"/> f) Por tener la presentación de un examen, en caso de los trabajadores estudiantes. |
| <input type="checkbox"/> c) Por tener que asistir a diligencias judiciales o administrativas para las que haya recibido cita y sea obligatoria su presencia. | <input type="checkbox"/> g) Por tener el trabajador que cambiarse de domicilio, o si éste se hubiera incendiado, inundado o dañado, y en general, por cualquier caso fortuito. |
| <input type="checkbox"/> d) Por matrimonio del trabajador o hijos del mismo. | <input type="checkbox"/> h) Por cualquier otra causa que justifique su otorgamiento, de acuerdo con la opinión del director de la Unidad Académica y del coordinador de Recursos Humanos, a petición del trabajador. |

NOTA: en caso de haber marcado el inciso h) favor de redactar de forma clara y precisa la causa de su solicitud:

4	Días y fechas que se solicitan de permiso económico (hasta tres días):	5	Días y fechas adicionales de permiso salvo casos justificados (hasta seis días):
	DIA 1: _____ DIA 2: _____ DIA 3: _____		DIA 4: _____ DIA 5: _____ DIA 6: _____

6	Anexos	7	Nombre y Firma de Jefe(s) de Grupo y Grupo(s)
	* Plan de trabajo para que el grupo(s) realice en su ausencia. * En caso de requerir documento probatorio se solicitara por correo electrónico.		

8	Firma del Académico Solicitante	9	Firma de autorización por la Autoridad Académica
	Personal Académico		Director (a)
Correo electrónico:		Nombre Completo:	