

# **Requerimientos para el trámite de contratos de estudio y/o adiestramiento.**

## ***En relación con la jefatura inmediata del solicitante:***

1. Carta del jefe inmediato que apoya el permiso para estudios del interesado. Debe indicar lo siguiente:

- a. Conocimiento y no objeción para que se le conceda la licencia de estudio al subalterno. O en su defecto, especificar bajo qué condiciones autoriza se le apruebe la solicitud al funcionario.( Por ejemplo: que el jefe inmediato del solicitante requiera que el docente o la docente sea sustituido durante la vigencia de la beca obtenida)
- b. Indicación de que no hay más de tres funcionarios en la institución o instancia participando de la misma actividad.
- c. Aclaración de que al funcionario (a) solicitante no se le ha abierto expediente disciplinario en el último año.
- d. Indicación de que los estudios que realizará están relacionados con el puesto que ocupa y las tareas que desempeña.
- e. Anotar los beneficios que obtendrá la instancia en que labora el funcionario por la realización de los estudios.

2. Presentar el Plan remedial o de atención a las tareas que desempeña el funcionario. Debe indicar:

- a. Estrategias que se implementarán para que se dé una mínima afectación del servicio que presta el funcionario durante la vigencia de la licencia.
- b. Nombre de la o las personas que asumirán las tareas que desarrolla el funcionario en su ausencia.
- c. Nombre y firma de la jefatura y del servidor y sello de la institución o instancia donde labora.

## ***En relación con el funcionario solicitante:***

1. Solicitud escrita a la Ministra de Educación explicando los detalles y la importancia de realizar los estudios indicados y el beneficio para la instancia en que labora. Incluir en la solicitud los términos en qué solicita la licencia para atender sus estudios.

2. Presentar Original o fotocopia del plan de estudios de la carrera o estudios que realizará en el nivel de Bachillerato, Licenciatura, Maestría, Doctorado u otro ( Seminarios, Congresos, entre otros).
3. Acción de personal (P-21) y constancia de salario del solicitante.
4. Acción de personal (P-21) y constancia de salario de un fiador o garante (debe ser un funcionario del Ministerio de Educación y en condición de propiedad).
5. Copia de la calificación de servicios del año inmediato anterior.
6. Fotocopia de la cédula de identidad (vigente), por ambos lados, del solicitante y del fiador.
7. En el caso de solicitudes de licencias de estudio adjuntar el formulario "**Solicitud de contrato de Licencia para estudio**", debidamente completado.
8. Carta de la institución que patrocina la oportunidad de estudio (Cuando proceda). Debe indicar:
  - a. Condiciones en que se otorga la beca.
  - b. Documento original extendido por el centro de estudios con la aceptación del funcionario en el programa respectivo.
  - c. Aspectos que rigen el ofrecimiento.

De no existir patrocinio, en la carta de solicitud se debe indicar si el solicitante financia los gastos de la participación en la actividad con sus propios medios.

---

**Notas:**

- 1.- Se debe entregar la documentación en forma completa, en caso contrario no se podrá formalizar ningún trámite.
- 2.- Los documentos deben de presentarse en dos tantos (original y copia).
- 3.- En caso de necesitarse, los funcionarios del Departamento de Planes y Programas requerirán alguna otra documentación o información que amplíe o sustente la solicitud del funcionario interesado.