##### FORMATO PERMISO DE ESTUDIO

|  |
| --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: |
| N° DE CÉDULA: DE:  |
| DEPENDENCIA:  | DENOMINACIÓN CARGO: |
| CENTRO EDUCATIVO: |
| PROGRAMA ACADÉMICO: |
| FECHA DE INICIO: |
| FECHA DE TERMINACIÓN: |
| DÍAS Y HORARIOS DE CLASE EN TIEMPO LABORAL INCLUYENDO TIEMPO DE DESPLAZAMIENTO:  |

1. DIAS Y HORAS QUE SE SOLICITAN EN EL PERMISO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DÍA*** | ***HORA*** | ***TOTAL HORAS MES*** |
| ***DESDE*** | ***HASTA*** |
| LUNES |  |  |  |
| MARTES |  |  |
| MIÉRCOLES |  |  |
| JUEVES |  |  |
| VIERNES |  |  |
| SÁBADO |  |  |

1. HORARIO CONCERTADO PARA REPONER LAS HORAS AUTORIZADAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***DÍA*** | ***HORA*** | ***TOTAL HORAS MES\**** |
| ***DESDE*** | ***HASTA*** |
| LUNES |  |  |  |
| MARTES |  |  |
| MIÉRCOLES |  |  |
| JUEVES |  |  |
| VIERNES |  |  |
| SÁBADO |  |  |

 \* Realice una sumatoria de las horas planeadas y consígnela en este espacio.

1. OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. N0MBRE DEL JEFE INMEDIATO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA PARA Vo Bo:

FIRMA DEL SOLICITANTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REQUISITOS**

Para ser otorgado el permiso de estudio el servidor público debe **cumplir con los siguientes requisitos**:

1. Acreditar tiempo de servicios continuo en la Secretaría de Gobierno no inferior a un (1) año;
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de la solicitud.
3. Constancia de admisión o de matrícula expedida por el respectivo centro educativo.
4. Enviar los documentos con ocho (8) días de antelación al inicio de clases;
5. Las horas solicitadas no pueden ser superior a 20 horas al mes del horario laboral (modalidad pregrado).
6. Las horas solicitadas no pueden ser superior a 40 horas al mes del horario laboral (modalidad posgrado).

**Terminación de permiso de estudio**.

1. El permiso de estudio cesará en la fecha de finalización de cada periodo académico del programa educativo.
2. El permiso de estudio será renovado para cada período académico presentado los documentos relacionados en el Artículo anterior.
3. El permiso de estudio le será revocado al funcionario beneficiado que sea sancionado disciplinariamente.
4. Incumplimiento en la entrega de los informes mensuales de reposición de tiempo autorizado el cual deberá ser presentado al Grupo de Desarrollo Organizacional en la primera semana de cada mes.

**Para la reposición de tiempo:**

1. Se debe dar cumplimiento a horario de reposición concertado con el jefe inmediato registrado en el formato establecido para tal fin.
2. En ningún caso se podrá utilizar el tiempo de descanso del medio día para compensar.

Nota: Con la aprobación del responsable del área de talento humano de la entidad, se podrá autorizar excepcionalmente a un/a servidor/a distrital, para que realice estudio en horas laborales excediendo este límite, si el pensum y horario del programa así lo requieren y siempre que éste se refiera a materias relacionadas con las funciones ejercidas y/o misión de la respectiva entidad.

**RECUERDE LA SOLICITUD DEBE RADICARSE EN AGD COMO MÍNIMO OCHO DÍAS DE ANTELACIÓN AL INICIO DE CLASES Y ANEXAR:**

Fotocopia de la constancia de admisión o de matrícula expedida por el respectivo centro docente.

Si es modalidad pregrado además debe anexar:

1. Promedio de notas académicas del periodo anterior
2. Horario de clases, para el primer semestre.

Si es modalidad postgrado además debe anexar:

1. Promedio de notas académicas del periodo anterior