

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR JUSTIFICACION DE INASISENCIAS

### Notificacion fehaciente

Al personal docente de la Escuela del Magisterio:

#### Ausentes por motivos médicos:

1º Deberán dar aviso a la Escuela al correo: [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar).

Para esto se establece un plazo máximo de una hora contada desde el comienzo de la jornada laboral del docente. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE APLICARÁ UN APERCIBIMIENTO, de acuerdo a lo previsto en el artículo 32 del decreto 1246/2015-convenio colectivo para los docentes de instituciones universitarias nacionales.

2º La justificación de dichas inasistencias se solicita a la Dirección General de Medicina del Trabajo (Sanidad) a través del Portal del Personal de la UNCuyo:

<https://portaldepersonal.uncu.edu.ar>.

Importante: colocar todas las unidades académicas en las que presta servicio durante el o los días que dure su licencia.

Razones particulares: Enviar el formulario de solicitud al correo [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) con 24 horas de anticipación a la inasistencia. Caso contrario la misma quedará injustificada y pasara a descuento.

Capacitación: Enviar el formulario de solicitud al correo [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) con 24 horas de anticipación, donde conste la institución, y el horario de dictado del curso.

Deberá presentar también, por correo, el certificado emitido por la institución que dicto el curso teniendo un plazo de 72 hs. para completar la justificación de la inasistencia.

Mesa de examen: Enviar el formulario de solicitud al correo [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) con 24 horas de anticipación, donde conste la institución, y el horario de la mesa examinadora.

Solo se aceptarán certificados de carreras reconocidas del ámbito de la educación formal.

Tendrán que presentar también el certificado de asistencia a la mesa examinadora emitido por la institución, teniendo un plazo de 48 hs. para completar la justificación de la inasistencia.

Fuerza mayor / fallecimiento de familiar directo: Enviar el formulario de solicitud al correo [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) con un plazo de 24 horas posteriores a producida la inasistencia, más las certificaciones correspondientes según sea el caso.

Compensaciones: (adelanto de horas) se deberá presentar el formulario correspondiente con 24 horas de anticipación, al correo [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) donde conste la fecha y horario en que trabajo horas extras, con el aval de la autoridad: Directora / Vice-Directora, que solicito la extensión de su jornada laboral, y el motivo de dicha solicitud.

El correo de la oficina de Recursos Humanos: [rrhh\\_magisterio@uncu.edu.ar](mailto:rrhh_magisterio@uncu.edu.ar) es el único medio para la presentación de justificaciones.

Se les solicita colocar por favor en el asunto del correo: “Inasistencia por...” para una mejor organización de los avisos.

Los formularios para justificación de inasistencias pueden ser descargados de la página:

<https://magisterio.uncuyo.edu.ar/descargas5247>

La presente constituye una notificación fehaciente conforme Ord. 26/2020 CS

Saludos cordiales.