

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

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

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

SALUD

Motivos: Enfermedad de corto y largo tratamiento. Cuidado de familiar.

1º- Avisar a la Escuela a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar

Enviar mail en cuanto se produce el motivo de inasistencia y como plazo máximo, hasta una hora contada desde el comienzo de la jornada laboral. Indicar la cantidad de días de licencia otorgados por el médico tratante.

2º- Solicitar la justificación de la inasistencia a la Dirección General de Medicina del Trabajo 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, cuando se registre la solicitud en el portal del personal
- En caso de **licencia por largo tratamiento**, el agente **deberá informar el alta médica otorgada por su médico tratante a la Dirección de Medicina del Trabajo.**
- El agente no podrá incorporarse al trabajo si no cuenta con el alta definitiva otorgado por la Dirección de Medicina del Trabajo.

TARDANZAS:

Enviar el formulario de solicitud de justificación a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar dentro de las 24 horas de haber incurrido en la tardanza. Caso contrario la misma quedará injustificada.

RETIRO DEL LUGAR DE TRABAJO:

Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar dentro de las 24 horas del retiro anticipado. Caso contrario el mismo quedará injustificado.

ATENCIÓN EN LA ART

Motivos: Accidente de trabajo, enfermedad profesional.

1º- Informar en la oficina de Recursos Humanos de la Escuela el accidente o situación de enfermedad profesional. El personal de RRHH procederá a registrar la denuncia en la página WEB de la ART y hará entrega al agente del formulario para la atención en la ART.

2º- Presentar el formulario anterior en sede de la ART – 25 de Mayo 1222, Ciudad – para recibir la atención médica.

3°- Informar a la Dirección General de Medicina del Trabajo, a través del Portal del Personal de la UNCuyo (<https://portaldepersonal.uncu.edu.ar>) la situación de la licencia adjuntando el certificado emitido por la ART.

Importante:

- **Colocar todas las unidades académicas** en las que presta servicio durante el o los días que dure su licencia, cuando se registre la solicitud en el portal del personal
- En caso de **Alta**, el agente **deberá informar el alta médica otorgada por la ART a la Dirección de Medicina del Trabajo**. El agente no podrá incorporarse al trabajo si no cuenta con el alta definitiva de la Dirección de Medicina del Trabajo.

RAZONES PARTICULARES:

Enviar el formulario de solicitud al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con **24 horas de anticipación** a la inasistencia, caso contrario la misma quedará injustificada y pasará a descuento.

En caso de tratarse de una situación imprevista, puede ser presentado durante el mismo día de producida la inasistencia explicando el motivo para que sea considerada por el equipo directivo.

CAPACITACIÓN:

1°- Enviar el formulario a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con **24 horas de anticipación** donde conste la institución y el horario de dictado del curso.

2°- Enviar por correo el certificado que acredite la asistencia al curso en un plazo de 72 horas, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto.

MESA DE EXAMEN:

1° Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con 24 horas de anticipación, donde conste la institución, y el horario de la mesa examinadora y si el docente participa como miembro de la mesa examinado, como si rinde en calidad de estudiante.

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

2°- Enviar por correo el certificado que acredite la asistencia a la mesa de examen, en un plazo de 72 horas, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

FUERZA MAYOR:

Motivos: **cortes totales de vías de tránsito, eventos climáticos que afectan a un grupo amplio de la población.**

Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con un plazo de 24 horas posteriores a producida la inasistencia, más las certificaciones correspondientes.

RAZÓN DOCENTE

Motivos: salida escolar, actos y/o otra actividad docente de escuelas de la jurisdicción.

1°- Enviar el formulario de solicitud al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con 24 horas de anticipación, indicando la fecha del evento.

2°- Enviar por correo el certificado que acredite la asistencia al evento, en un plazo de 72 horas, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

NACIMIENTO: MADRE / PADRE NO GESTANTE

1°- Enviar el formulario de solicitud de licencia a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar hasta 24 horas posteriores al nacimiento.

2°- Enviar por correo el certificado de nacimiento, en un plazo de 72 hs, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

MATRIMONIO / UNIÓN CONVIVENCIAL

1°- Enviar el formulario de solicitud de licencia a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con 24 horas de anticipación.

2°- Enviar por correo el acta de matrimonio/unión convivencial, en un plazo de 24 hs, luego de finalizada la licencia de 10 días hábiles, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO:

Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar con un plazo de 24 horas posteriores a producida la inasistencia, más las certificaciones correspondientes (acta de defunción, aviso fúnebre).

LICENCIA POR INCOMPATIBILIDAD CON CARGO DE MAYOR JERARQUÍA

1°- Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, adjuntar el acto administrativo de la designación de mayor jerarquía y la declaración jurada de cargos, funciones y pasividades

LICENCIA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O ARTÍSTICAS

1°- Enviar el formulario de solicitud a: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, adjuntar la nota de la invitación al evento que aclare la fecha de desarrollo del mismo.

2°- Enviar el certificado que acredite la asistencia al evento al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, dentro de las 48 horas de finalizada la participación.

Saludos cordiales.

Laura Arias

Oficina RRHH Escuela del Magisterio