



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Objetivo: garantizar el derecho a la educación y mantener un entorno escolar seguro, para lo cual se hace indispensable el cumplimiento estricto del procedimiento de aviso y la justificación de inasistencias.

Esta medida se fundamenta en tres pilares esenciales:

- Continuidad Pedagógica: El aviso con 24 horas de antelación permite que la escuela planifique actividades de reemplazo o cobertura, evitando que los estudiantes pierdan horas de clase efectivas.
- Seguridad y Resguardo de los Estudiantes: La presencia imprevista de cursos sin docente en los espacios comunes genera riesgos de seguridad y dificulta la supervisión por parte del equipo de preceptoría. Una notificación a tiempo permite redistribuir el personal para asegurar el bienestar de los estudiantes.
- Organización Institucional: La previsibilidad en las ausencias facilita la tarea del personal de preceptoría y del Equipo Directivo, permitiendo coordinar los horarios con antelación y brindar información clara a las familias sobre posibles cambios en la jornada escolar.

Normativa aplicable: Decreto 1246/2015-P.E.N, Ordenanza 3/1966-R y Ordenanza 60/1984-CS.

PROCEDIMIENTO DE AVISO DE INASISTENCIAS

Responsabilidades

1-El personal docente

1-Completar y enviar el formulario de "Aviso de Inasistencia" (<https://forms.gle/ZqucfGANPwMRQB5E6>) con la antelación reglamentaria. El declarante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información consignada en dicho documento.

2- Gestionar la licencia correspondiente a través del Portal del Empleado de la UNCuyo. Este paso debe llevarse a cabo cuando se trate de: enfermedad (propia o de familiar), accidente de trabajo o enfermedad profesional.

3- Remitir la documentación respaldatoria (certificados o probanzas) al correo institucional magisterio.personal@uncuyo.edu.ar. El envío debe realizarse respetando estrictamente los plazos y condiciones establecidos para cada tipo de licencia, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

4- Consultar al correo: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar sobre cualquier duda o inconveniente con la tramitación de licencias y tardanzas.

5-Justificar las tardanzas en las que incurra a través del formulario “Solicitud de justificación de tardanzas” (<https://forms.gle/VvXS477SMStyCjeV6>). El envío debe realizarse respetando estrictamente los plazos y condiciones establecidos.

2- Preceptoría

1- Consultar diariamente la planilla compartida de “Inasistencias, Licencias, Altas y Bajas” para gestionar las acciones pertinentes en relación al horario escolar de los estudiantes.

2- Notificar de inmediato al área de Recursos Humanos de la Escuela ante cualquier error detectado (discrepancia en fechas, duplicidad de registros, omisiones, etc.) para su pronta rectificación.

3- Instruir al personal docente sobre la tramitación de las licencias y los avisos de inasistencias, evitando los canales informales de comunicación.

3- Recursos Humanos

1-Notificar e instruir al personal sobre el procedimiento de inasistencias.

2-Realizar el seguimiento diario de la planilla de “Inasistencias, Licencias, Altas y Bajas” para asegurar la actualización constante de las novedades.

3- Requerir al personal docente información en caso de la detección de inconsistencias (errores de fecha, duplicidades o datos incompletos) en el aviso de inasistencia o tardanza, a efectos de registrar adecuadamente la licencia o justificación de tardanza solicitada.

TIPOS DE LICENCIA Y REQUERIMIENTOS PARA EL AVISO Y SU CORRESPONDIENTE JUSTIFICACIÓN

SALUD

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

1º- Avisar a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA: en cuanto se produce el motivo del ausente y como **plazo máximo, hasta dos horas 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.

Normativa: Ordenanza 3/1966-R y Ordenanza 60/1984-CS

RAZONES PARTICULARES:

- Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA con al menos **24 horas de antelación**. Caso contrario, la falta se considerará injustificada y se procederá al descuento correspondiente
- En caso de tratarse de una situación imprevista, debe ser enviado durante el mismo día de producida la inasistencia, colocar en el apartado observaciones el motivo del ausente para su consideración por el Equipo Directivo.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 50, apartado I, inciso c

CAPACITACIÓN:

- 1º- Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA **con 24 horas de anticipación**, colocar en el apartado de observaciones la institución y el horario de dictado del curso.
- Esta licencia requiere la previa autorización del Equipo Directivo, y se justificará la inasistencia con o sin goce de haberes.
- 2º- Enviar al correo: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar el certificado que acredite la asistencia al curso en un **plazo de 72 horas**, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y el ausente deberá ser justificado cómo razón particular.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 50, apartado III.

MESA DE EXAMEN:

- 1º Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA con **24 horas de anticipación**. En el apartado de observaciones, se deberá consignar la institución, el horario de la mesa examinadora y el rol del docente (ya sea como integrante del tribunal o en calidad de estudiante).
- Sólo se aceptarán certificados de carreras reconocidas del ámbito de la educación formal.
- 2º- Enviar al correo: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar el certificado de 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.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 49, apartado I, inciso d.

RAZÓN DOCENTE

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

- 1º- Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA con **24 horas de anticipación**. En el apartado de observaciones colocar el tipo de actividad y la institución.
- 2º- Enviar al correo: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar 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.

LICENCIA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y/O ARTÍSTICAS

- 1º- Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA con **24 horas de anticipación**. En el apartado de observaciones colocar el tipo de actividad y la institución.
- 2º- Enviar el certificado que acredite la asistencia al evento al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, en un **plazo de 72 horas** de finalizada la participación, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 49, apartado I, inciso c.

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.

3º- 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.

FUERZA MAYOR:

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

- **1º-** Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA el mismo día del ausente. En el apartado de observaciones colocar el motivo que ocasionó el ausente.
- **2º-** Enviar el certificado o documentación que acredite el motivo de la inasistencia al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, en un **plazo de 72 horas** de producido el ausente, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 50, apartado I, inciso d.

NACIMIENTO: MADRE / PADRE NO GESTANTE

- **1º-** Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA el mismo día del ausente. En el apartado motivo de licencia marcar la opción OTROS y colocar “nacimiento”.
- **2º-** Enviar el certificado de nacimiento al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, en un **plazo de 72 horas** de producido el ausente, caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 48, apartado a, inciso 7.

MATRIMONIO / UNIÓN CONVIVENCIAL

- **1º-** Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA con 48 horas de anticipación. En el apartado motivo de licencia marcar la opción OTROS y colocar “matrimonio o unión convivencial”.
- **2º-** Enviar el acta de matrimonio/unión convivencial al correo magisterio.personal@uncuyo.edu.ar, en un **plazo de 24 horas**, luego de finalizada la licencia (de 10 días hábiles para el matrimonio o unión convivencial del docente, y de 2 días para el matrimonio o unión convivencial de hijos del docente), caso contrario la solicitud será dejada sin efecto y la inasistencia pasará a descuento.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 49, apartado I, inciso a.

FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO:

- **1º-** Dar aviso a la Escuela por medio del formulario de AVISO DE INASISTENCIA. En el apartado motivo de licencia marcar la opción OTROS y colocar “fallecimiento y aclarar el nombre y vínculo”.
- **2º** En caso de cónyuge o parientes consanguíneos en primer grado corresponden : 7 días corridos; en el caso de familiares consanguíneos



en segundo grado o afines: 5 días corridos.

Normativa: Decreto 1246/2015-P.E.N artículo 48, inciso h.

Para otros tipo de licencia solicitar información al área de RRHH de la Escuela a través del correo: magisterio.personal@uncuyo.edu.ar

PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA

TARDANZAS:

Enviar el formulario de SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE TARDANZA mediante el siguiente enlace:

<https://forms.gle/VvXS477SMStyCjeV6>

Dentro de las 24 horas de haber incurrido en la tardanza. Caso contrario la misma quedará injustificada.

La autorización de la justificación quedará sujeta a la evaluación que realice del caso el Equipo Directivo.

Saludos cordiales.

Laura Arias
Directora de Apoyo Académico
Escuela del Magisterio

PROCEDIMIENTO DE AVISO Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Categoría	Motivos Específicos	PROCEDIMIENTO	
		Aviso	Justificación
Salud	Enfermedad (corto/largo tratamiento) o cuidado de familiar.	1. Avisar por formulario en línea hasta 2 horas después del inicio de la jornada.	2. Solicitar justificación en el Portal del Personal de la UNCuyo y enviar el certificado médico dentro de las 48 horas.
			3. Requiere alta médica definitiva otorgada por Medicina del Trabajo para reincorporarse.
Razones Particulares	Trámites personales.	Avisar por formulario con 24 horas de anticipación . En imprevistos, enviar el mismo día explicando el motivo.	
Capacitación	Cursos de formación docente.	1. Avisar por formulario con 24 horas de anticipación .	3. Enviar certificado por mail en un plazo de 72 horas .
		2. Sujeto a autorización del Equipo Directivo.	
Mesa de Examen	Participación como docente o alumno.	1. Avisar por formulario con 24 horas de anticipación .	2. Enviar certificado por mail en un plazo de 72 horas .
Razón Docente	Salidas escolares, actos o actividades en otras escuelas de la jurisdicción.	1. Avisar por formulario con 24 horas de anticipación .	2. Enviar certificado por mail en un plazo de 72 horas .
Deportes / Arte	Licencia por actividades deportivas o artísticas.	1. Avisar por formulario con 24 horas de anticipación .	2. Enviar certificado por mail dentro de las 72 horas de finalizado el evento.
Atención ART	Accidente de trabajo o enfermedad profesional.	1. Informar a RRHH de la Escuela para realizar la denuncia.	
		2. Recibir atención en sede de la ART.	
		3. Informar al Portal del Personal adjuntando certificado de la ART.	
Otras Licencias	Nacimiento	1-Avisar por formulario.	2. Enviar certificado por mail dentro de las 72 horas del nacimiento.
	Matrimonio	1-Avisar por formulario con 48 horas de anticipación .	2. Enviar certificado por mail dentro de las 24 horas de finalizada la licencia
	Fuerza Mayor.	1-Avisar por formulario el mismo día del ausente	2. Enviar certificado por mail dentro de las 72 horas de producido el ausente
	Fallecimiento de familiar	Dar aviso a la Escuela por el formulario del fallecimiento y aclarar el nombre y vínculo para determinar la cantidad de días de licencia correspondientes.	
Tardanzas	Retrasos en el ingreso.	Enviar formulario específico de tardanzas dentro de las 24 horas de producida.	