

**RÉGIMEN DE INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES APLICABLE A LOS DOCENTES DEL
INSTITUTO SOCIAL MILITAR "DR. DÁMASO CENTENO" - Ciclo Lectivo 2023**

1. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA SOLICITUD Y JUSTIFICACIÓN DE LICENCIAS:

Toda inasistencia debe ser comunicada a la Secretaría de Personal del Instituto ya sea telefónicamente al 4432-9061 / 3114 / 3127 (Int. 146) o por correo electrónico a: secpersonal@damasocenteno.edu.ar. No comprometa al personal de la Secretaría con mensajes y/o llamadas a celulares o cuentas personales en redes sociales, ya que los mismos no se tomarán como válidos, siendo los únicos medios oficiales los descriptos con anterioridad.

No se tomará como válido el aviso a cualquier otro sector y/o persona ajena a la Secretaría, quedando la inasistencia injustificada.

LAS CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS SON:

a. ENFERMEDAD:

- 1) Informar antes del inicio de la jornada laboral a la Secretaría de Personal sin excepción alguna.**
- 2) Remitir el certificado médico que justifica la inasistencia en el transcurso del día vía correo electrónico únicamente a secpersonal@damasocenteno.edu.ar.**

b. ENFERMEDAD DE FAMILIAR A CARGO:

Para hacer uso de esta Licencia Especial los docentes deben completar y mantener actualizada la Declaración Jurada de familiar a cargo, la que se encuentra en la Secretaría de Personal.

- 1) Informar antes del inicio de la jornada laboral a la Secretaría de Personal sin excepción alguna.**
- 2) Remitir el certificado médico correspondiente en el transcurso del día vía correo electrónico únicamente a secpersonal@damasocenteno.edu.ar. En caso de tratarse de un familiar mayor de edad el certificado **debe indicar la necesidad de asistencia al enfermo** a efectos de la justificación.**
- 3) Acompañamiento a turnos o estudios médicos: las inasistencias originadas por esta causa solamente se justificarán como tales cuando en el correspondiente certificado médico figure que el paciente debe ser acompañado por el docente.**

c. DISPOSICIÓN ESPECIAL (con aviso / razón particular):

- 1) Solicitar con 48 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia el formulario de Solicitud en la oficina de la Secretaría de Personal, a efectos de contar con el tiempo suficiente para realizar el trámite de justificación correspondiente y comunicar al solicitante que la ausencia no ha sido justificada por las autoridades correspondientes.**
- 2) De producirse un imprevisto y necesitar utilizar esta licencia, informar antes del inicio de su jornada laboral a la Secretaría de Personal, sin excepción alguna, caso contrario se considerará como Ausente Injustificado por no haber dado aviso del mismo.**

d. LICENCIA EXTRAORDINARIA POR ESTUDIOS EN EL PAIS O POR EXAMEN:

Para poder hacer uso de esta licencia deberá entregarse en la Secretaría de Personal, una Constancia de Alumno Regular que acredite al Docente como estudiante con fecha 2023.

- 1) **Informar con 24 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia**, vía correo electrónico, a la oficina de la Secretaría de Personal.
- 2) Presentar el correspondiente certificado oficial de concurrencia al examen en un período no mayor a 48 horas desde el reintegro a sus funciones a fin de justificar la/s inasistencia/s.

Se concederán hasta VEINTIOCHO (28) días laborables para rendir exámenes de nivel terciario, universitario o de posgrado, incluidos los de ingreso, **por año calendario**, fraccionables en períodos máximos de hasta SEIS (6) días en el caso de los Docentes Suplentes y de hasta SIETE (7) días en el caso de los Docentes Titulares.

e. LICENCIA POR MESA DE EXAMEN:

Es concedida a los docentes que deban integrar mesas examinadoras en otros establecimientos, **siempre que sea solicitada con anticipación y que no deban cumplir con iguales tareas en el Instituto.**

- 1) Para hacer uso de esta Licencia enviar vía correo electrónico copia de la correspondiente citación a la oficina Secretaría de Personal.
- 2) A fin de justificar la inasistencia deberá entregar en la Secretaría de Personal el correspondiente certificado que acredite la concurrencia a la citación previamente presentada.

NOTA: Se recuerda que las Jornadas de Capacitación o Perfeccionamiento en otros establecimientos educativos no se encuadran en este articulado

f. FRANQUICIA HORARIA POR ADAPTACIÓN, TRÁMITES Y ACTOS ESCOLARES:

El Personal Docente podrá hacer uso de las siguientes franquicias:

1) Adaptación Escolar:

- a. Hasta tres (3) horas diarias durante diez (10) días hábiles escolares de menores a cargo que se encuentren cursando los niveles de jardín maternal, preescolar y primer grado.
- b. Para el caso en que tuvieran más de un menor a cargo con inicio diferido de clases, podrá aumentar la franquicia horaria por cinco (5) días hábiles.
- c. En caso de tratarse de menores a cargo con discapacidad y cuando las circunstancias así lo requieran, podrá ampliarse la franquicia por diez (10) días hábiles más, pudiendo incluir años lectivos posteriores al primer grado.

- 2) **Acto o Trámite Escolar:** hasta doce (12) horas anuales con goce íntegro de haberes para la realización de trámites escolares y/o para la asistencia a actos escolares del menor a cargo en los niveles de jardín maternal, preescolar, primaria y secundaria.

Para poder hacer uso de esta Franquicia se deberá informar previamente la necesidad de ingresar más tarde o retirarse, vía correo electrónico a Secretaría de Personal.

Asimismo, a fin de tramitar la justificación se deberá presentar una constancia de asistencia al acto o reunión, al momento del ingreso al Instituto.

2. JUSTIFICACIÓN DE LLEGADAS TARDE Y PEDIDOS PARA RETIRARSE ANTES de finalizar la jornada laboral.

De acuerdo a lo normado en el Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA:

“Toda falta de puntualidad del personal docente con desempeño frente a alumnos, que exceda de QUINCE (15) minutos será considerada como ausencia a la correspondiente obligación.

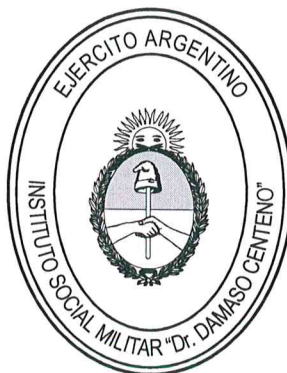
En lo relativo al resto del personal docente, en idéntica circunstancia, será arbitrio de la Dirección del Instituto fijar el lapso para ser considerada como ausencia”.


Las faltas de puntualidad no justificadas, cuando excedan de cinco (5) en el año calendario, originarán sanciones y descuentos de puntos en la calificación, según la siguiente escala:

- 6ª a 10ª, ambas inclusive, 0,50 puntos
- 11ª, apercibimiento equivalente a un (1) punto
- 12ª, apercibimiento equivalente a 1,50 puntos
- 13ª, suspensión de funciones de un (1) día
- 14ª, suspensión de funciones de dos (2) días
- 15ª, suspensión de funciones de tres (3) días

Se notifica que el único canal virtual de comunicación de novedades, informes, etc. es a través de los correos institucionales del personal y los distintos sectores, oficinas y niveles (usuario@damasocenteno.edu.ar)

IS MDDC Sec Pers	
Inicial	Código




Coronel JUAN SANCHO VILARULLO
Director - INST SOC MIL "DR DAMASO CENTENO"