|  |  |
| --- | --- |
| **Mendoza,** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. |

Señora

Decana

Ing. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Facultad de Ingeniería

S / D

Quien suscribe se dirige a Usted para solicitar la justificación de inasistencia por las razones declaradas a continuación:

1. **Datos personales y día/s a solicitar**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Apellido y Nombres:** | | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | | | |
| **DNI Nº:** | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | **Legajo Nº:** | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | |
| **Función:** | | Autoridad Superior | | |  | Cargos de gestión |  | Docente | | |  | No Docente |  |
| **Correo electrónico**  **Institucional:** | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | **Celular**: | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | |
| **CANTIDAD DIAS SOLICITADOS** | | | | | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | | | |
| **DESDE:** | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | | | | | | **HASTA:** | | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **OBSERVACIONES:** | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nota: Cliquear en el recuadro/imagen de archivo**  **o pasar a PDF y firmar** | | |  |  |
|  | **Firma solicitante** | | **Firma** | |

1. **Especificar la razón de la solicitud (**marcar con x)

**Ver Normativas en DOC-DGA-DP-RJI Reglamentación Justificación Inasistencias**

| **REGL.** |  | **RAZONES o TIPO DE JUSTIFICACIÓN** | **Documentación respaldatoria de la licencia** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | **Justificación de Inasistencias por Nacimiento Hijo del agente (padre o madre no gestante)**   * Ord. 29/2018 - Rectorado * Decreto 366/2006 Art.97 y Art. 98 inc.a) y Ord.29 R.) * Decreto 3413/1979 Art.14 a) | -Presentación de este formulario, firmado por inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área) de acuerdo con normativa vigente.  -Certificado de nacimiento, dentro de las 72 horas de reintegro del trabajador/a. |
| **2** |  | **Justificación de Inasistencias por Fallecimiento Familiar**   * Decreto 366/2006 Art. 97 Inc. d, e y f) * Decreto 1246/2015 Art.48 Inc. h) * Decreto 3413/1979 Art. 14 b) | -Presentación de este formulario y Certificado de defunción, de acuerdo con normativa vigente |
| **3** |  | **Justificación de Inasistencias por Razones de Fuerza mayor**   * Decreto 366/2006 Art.97 * Decreto 1246/2015 Art.50 Punto 1 Inc.d) * Decreto 3413/1979 Art.14 Inc.c) * Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | -Presentación de este formulario, de acuerdo con normativa vigente.  -Presentación de Justificación mediante evidencia del acontecimiento: Link noticia, fotos, otro |
| **4** |  | **Justificación de Inasistencias por Donación de sangre**   * Decreto 366/2006 Art.97 Inc.g) y Art.98 * Decreto 1246/2015 Art.50 Punto I Inc.a) * Decreto 3413/1979 Art.14 d) | -Presentación de este formulario firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área) de acuerdo con normativa vigente.  -Presentación de certificado Médico extendida por el establecimiento en el que se realizó la donación. |
| **5** |  | **Justificación de Inasistencias por Razones Particulares CON Goce de haberes**   * Decreto 366/2006 Art.101 * Decreto 1246/2015 Art. 50 Inc.1 Apart.c) y Resol.72/2024 C.D. * Decreto 3413/1979 Art.14 f) **y** Circ. 001/2024 FI | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  -**DOCENTES: Resol. 72/2024-CD: No se podrá utilizar dicha justificación para Mesas examinadoras de exámenes ordinarios y especiales, las mismas son de carácter Obligatorio.** |
| **6** |  | **Justificación de Inasistencias por Jurado de concurso en defensa de tesis de grado, posgrado o Integrante Mesa examinadora**   * Decreto 1246/2015 Art.50 Punto 1 Inc.e) * Decreto 3413/1979 Art.14 Inc.g)   Haga clic o pulse aquí para escribir texto.  en carácter de: **Haga clic o pulse aquí para escribir texto.**  Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | -Presentación de este formulario con anticipación, de acuerdo con normativa vigente, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico - Director de Área)  **Detallar en la Columna anterior nombre de la mesa/materia y la Función.**  -Presentación de Certificado de asistencia a mesa examinadora de Institución Universitaria Nacional, de acuerdo con normativa vigente. |
| **7** |  | **Justificación de Inasistencias por Permisos excepcionales Con goce de haberes**   * Decreto 366/2006 Art.102   **Permisos excepcionales sin goce de haberes**   * Decreto 1246/2015 Art.50 Punto 2 Inc.a) * Decreto 3413/1979 Art.14 Inc.h) | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente. |
| **8** |  | **Justificación de Inasistencia por Asistencia a reuniones de carácter Académico**   * Decreto 366/2006 Art. 97 antepenúltimo párrafo y Art.98 * Decreto 1246/2015 Art.50 Punto 3 * Decreto 3413/1979 Art.15 Inc.c) **/** Ord. 47/2001 CS | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  - Presentación de Certificado de asistencia dentro de acuerdo con normativa vigente |
| **9** |  | **Justificación de Inasistencias por Licencia por Razones Particulares SIN goce de haberes**   * Decreto 366/2006 Art.100 * Decreto 1246/2015 Art. 49 Punto 2 Inc.b) * Decreto 3413/1979 Art.13 Punto II b) | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente. |
| **10** |  | **Justificación de Inasistencias por Atención de hijos menores**   * Decreto 366/2006 Art.97 inc. d) * Decreto 1246/2015 Art. 48 Punto 7 Inc.f) * Decreto 3413/1979 Art.10 Inc. i) | -Presentación de este formulario, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente. |
| **11** |  | **Justificación de Inasistencias por Licencia Para Rendir Examen y/o rendir pruebas de oposición en concursos para la cobertura de cargos ordinarios en el ámbito universitario nacional**   * Decreto 366/2006 Art.97 Inc. h) e i) y Art.98 * Decreto 1246/2015 Art.49 Punto 1 Inc. d) * Decreto 3413/1979 Art. 13 Punto I Inc. a)/ Decr.894/82   **(Qué tipo de examen)** | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  - Presentación de Certificado de asistencia a examen posterior a la causal. |
| **12** |  | **Justificación de Inasistencias por Licencia Para Matrimonio del Agente o de los hijos** **o unión civil**   * Decreto 366/2006 Art.97 inc. b y c y Art. 98 * Decreto 1246/2015 Art. 49 Punto 1 Inc. a) * Decreto 3413/1979 Art.13 Punto 1 Inc. d) | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el Inmediato superior (titular de Cátedra, Director de Carrera o Secretario Académico –Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  -Presentación de Certificado de Matrimonio, luego del reintegro del trabajador. |
| **13** |  | **Justificación de Inasistencias por Licencia para Actividades deportivas no rentadas**   * Decreto 366/2006 Art.97 y Art.98 * Decreto 1246/2015 Art.49 Punto 1 inc.c) * Decreto 3413/1979 Art.13 Punto I Inc. e) | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  -Presentación de Acreditación luego del reintegro del trabajador. |
| **14** |  | **Justificación de Inasistencias por Licencia sin GOCE de haberes por Unidad familiar / acompañamiento de Cónyuge**   * Decreto 1246/2015 Art.49 II Apart. 2 inc.c) * Decreto 3413/1979 Art.13 Punto I Inc. e) | -Presentación de este formulario con anticipación, firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área), de acuerdo con normativa vigente.  - Presentación de constancia. |
|  |  | **Compensación por el día/los días: Haga clic o pulse aquí para escribir texto., Motivo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.** | Presentación de este Formulario firmado por el inmediato superior (Titular de Catedra, Director de Carrera o Secretario Académico- Director de Área) (colocar motivo y fecha/s en la columna anterior) |
|  |  | **Reposición día/s de licencia adeudada: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. Correspondiente al año: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.** | Presentación de este formulario firmado por el inmediato superior. Detallar en la columna anterior tipo de licencia y a qué año corresponde |
|  |  | **Otros (estudios, licencia por incompatibilidad, adopción (etapa pre-adopción –visitas, trámites-), u otra circunstancia no contemplada en este formulario)** | **Previo a la confección de este formulario consultar en Dirección de Personal de la Facultad de Ingeniería los requerimientos para la solicitud correspondiente** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aprobación del Jefe inmediato** | | **Fecha de aprobación:** | | | | Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha. | |
| **Nombre y cargo Jefe inmediato:** | | Haga clic o pulse aquí para escribir texto. | | | | | |
|  |  | | | |
| **Nota: Cliquear en el recuadro/imagen de archivo**  **o pasar a PDF y firmar** | | | |  | | |
|  | | | **Firma Jefe Inmediato** | | | |

**NOTA**: La licencia solicitada debe ser avisada oportunamente al sector/jefe correspondiente para permitir la organización de las tareas.

***El formulario Confeccionado una vez firmado debe enviarlo en formato digital legible (Foto, pdf, escaneo) al siguiente correo:*** [***mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar***](mailto:mesa.entrada@ingenieria.uncuyo.edu.ar) ***detallando en el asunto:***

***JUSTIFICACIÓN INASISTENCIAS- APELLIDO Y NOMBRE - FI***

***Los comprobantes/certificados u otras probanzas deben adjuntarse a la solicitud y enviarse en el mismo correo en el caso de corresponder o posteriormente cumpliendo los plazos de la normativa indicados.***