

# RECORDATORIO IMPORTANTE

## INFORME Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Se comunica a todo el personal docente y no docente de la institución que todas las inasistencias, en especial, las de los Art. 40 y 50 de la Ley 5811, siempre deben ser justificadas dentro de las 48 hs. de producida la novedad, con el formulario de licencia y la constancia que acredite la causal (Decreto 727/93 art.18).

El procedimiento institucional para la comunicación de la inasistencia será:

1º) a-En el caso de las/os docentes informar al coordinador/ra de la carrera para que resuelva a tiempo la situación académica con el fin de que las/os estudiantes no pierdan horas, días de clases o se puedan adelantar horarios. El/la coordinador/a deberá avisar a las bedelías correspondientes, quienes comunicarán a las/os estudiantes las novedades producidas.

1º) b-Al mismo tiempo el/la docente deberá comunicar a Secretaría, a fin de realizar el trámite administrativo correspondiente, en un tiempo no mayor a 48 hs. ya que la novedad debe ser cargada al GEM. Por lo que deberá enviar el **número trámite de ausentismo** el mismo día a: [9030secretaria@gmail.com](mailto:9030secretaria@gmail.com) y su posterior presentación en formato papel en Secretaría Administrativa en horario de Lunes a Jueves de 09:00 a 13:00hs.

2º) En el caso del personal no docente las novedades de licencia deberán ser comunicadas a **Secretaría Administrativa** en un tiempo no mayor a 48 hs. para ser cargadas en el GEM. Seguir el procedimiento descrito en el punto 1º) b según corresponda.

### RECORDATORIO IMPORTANTE

**ASISTENCIA:** El/la docente debe firmar la planilla de asistencia el día que concurre a clase, caso contrario se procederá a informar como inasistencia injustificada.