

**PROCEDIMIENTO PARA EL AVISO Y LA POSTERIOR JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA ANTE  
MEDICINA LABORAL**

1. El agente deberá ingresar a [www.uncuyo.edu.ar/personal](http://www.uncuyo.edu.ar/personal) y posteriormente a “Portal de Autogestión de personal UNCUYO”.
2. Ingresar usuario (Nº CUIL) y su clave personal.
3. Deberá ir a la pestaña Parte de Inasistencia, una vez que ingresa podrá visualizar todas sus licencias.
4. El sistema toma el día de inicio de la inasistencia el mismo día en que se realiza la del parte. El agente deberá tener en cuenta este dato ya que a partir de ese momento tiene DOS (2) días para adjuntar el certificado médico.
5. Para dar de alta un parte de inasistencia debe hacer click en el botón Agregar un Nuevo parte, automáticamente el sistema trae todos sus datos, pudiendo modificar únicamente: domicilio, localidad, teléfono y mail.

\* Es muy importante mantener los datos personales como domicilio, email, teléfono actualizados a los fines de que se proceda a la constatación médica o cite para una junta médica en el caso de largos tratamientos.

6. En el caso de que el agente trabaje en más de una dependencia deberá repetir el procedimiento para cada una (solo a las que va a faltar).
7. Seleccionar el motivo de la inasistencia
  - Enfermedad de corto tratamiento.(de 1 a 45 días)
  - Accidente de trabajo/Enfermedad Profesional.(45 días y más; debe presentar alta médica para reincorporarse a trabajar)
  - Cuidado familiar (debe indicar la persona que va a cuidar, la cual debe estar expuesta en la declaración jurada presentada en medicina laboral)
8. Si al momento de dar aviso el agente ya cuenta con el certificado médico, podrá adjuntar una foto del mismo en el apartado de “Examinar”.
9. En caso de ser necesario se puede colocar alguna observación o comentario.
10. Si el agente aún no cuenta con el certificado médico al momento de cargar el parte, deberá hacer click en guardar y el trámite quedará pendiente por cuarenta y ocho (48) horas para poder adjuntar en mismo, vencido ese plazo quedará sin justificar (Ordenanza N° 60/1984 C.S)
11. Luego de adjuntar el certificado el mismo será evaluado por el profesional de la Dirección General de Medicina del Trabajo. En caso de existir algún inconveniente la DGMT. Se pondrá en contacto con el agente.

12. Una vez justificada la inasistencia, el agente podrá visualizar haciendo click en el botón VER.

13.

***Otros Sistemas Vigentes para la notificación de la inasistencia ante medicina laboral***

► Para dar aviso de inasistencia llamar al 4494068/2615936634/2613871462 de lunes a viernes de 8 a 17 hs

► Para enviar certificado médico o estudios mandarlo a uno de los siguientes correos [sanidad@uncu.edu.ar](mailto:sanidad@uncu.edu.ar) ó [dgmt2020@gmail.com](mailto:dgmt2020@gmail.com)