

	Política de justificación de inasistencias docentes			
	NOMBRE	CARGO	FECHA	
Elaborado por:	Erick Turriate	Analista de procesos y mejora continua	27/05/2020	Código: CMP-PT004
Revisado por:	Rocio Silva	Jefe de Compensaciones	27/05/2020	Versión: 02
	Marlene Calderón	Coordinadora de Bienestar y SSOMA	27/05/2020	
	Janeth Albújar	Directora de Planificación Académica	27/05/2020	
	Angello Ramirez	Jefe de Asuntos Laborales	27/05/2020	
Aprobado por:	Jesús Lobo	Gerente de Gestión y Desarrollo Humano	27/05/2020	
	César Germaná	Director de Operaciones y Servicios	27/05/2020	

1. OBJETIVO:

Brindar los lineamientos a seguir para la justificación de inasistencias o problemas de marcación de los docentes de la UTP.

2. ALCANCE:

Aplica a todos los docentes.

3. DEFINICIONES:

3.1.FT: Full Time – Tiempo completo.

3.2.PT: Part Time – Tiempo Parcial.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1. **SST – MA001:** Manual de entrega y validación de descansos médicos y gestión de subsidios.

5. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

Para Justificación de no marcación

5.1. El docente debe presentar su solicitud al CAD a través del Portal del Centro de Atención al Docente (CAD) cadutp.zendesk.com/hc/es adjuntando el “print” de pantalla donde se evidencie el problema de conexión a internet o falla del sistema, con la finalidad que pueda concretarse la marcación virtual a través de la aplicación “zoom” (mensaje de conexión inestable). Cabe resaltar que en el “print” se debe visualizar el intento de conexión, el día y la hora del inconveniente reportado.

5.2. ^{SGC} Para casos de inconvenientes por cortes de luz, el docente debe adjuntar comunicado de corte de luz en su distrito (en caso de ser programado) o video donde se demuestre el corte de luz (en caso de ser fortuito).

5.3. Sólo con los sustentos antes mencionados, el CAD podrá justificar la asistencia del docente a la clase con incidente.

Para Justificación de inasistencia

5.4. Los motivos por los cuales se pueden justificar inasistencias a los docentes son:

- a) Descansos médicos, acreditados dentro de las 48 horas de suscitada la inasistencia, según la normativa interna. Si labora en otras empresas debe solicitar a su médico tratante descansos médicos originales para cada empresa.
- b) Fallecimiento de familiar directo (madre, padre, hermano, esposa e hijos), presentando la partida de defunción
- c) Enfermedad grave de familiar directo, presentando documento médico donde indique el diagnóstico.
- d) Paternidad, presentando el certificado de nacido vivo o constancia de alta médica.
- e) Se podrá justificar una reprogramación o reemplazo al ciclo por motivos autorizados por la universidad, el docente debe presentar su solicitud al CAD a través del Portal del Centro de Atención al Docente (CAD) cadutp.zendesk.com/hc/es adjuntando los documentos que acrediten la inscripción al curso, congreso, u otro sustento que justifique su solicitud y la autorización Director de Gestión Académica.

5.5. En los casos de descansos médicos (enfermedad, accidente o maternidad) se debe enviar por correo al buzón de Bienestar bienestar@utp.edu.pe con copia al coordinador académico y al CAD en un máximo de 48 horas de suscitada la inasistencia

5.6. Los originales de los documentos médicos (descansos médicos, recetas y los comprobantes de pago) deberán ser custodiado por el docente hasta el levantamiento del Home Office, posterior a ello se deberá entregar los originales al CAD.

5.7. El CAD entregará los documentos médicos originales al área de Bienestar una vez levantada el Home Office.

5.8. El área de Bienestar revisará y validará los documentos recibidos, dando conformidad de la justificación de inasistencia en el sistema.

En caso se evidencie que los documentos presentados no acreditan la justificación, el área de Bienestar informará al docente afectado y mantendrá al CAD al tanto del rechazo de la solicitud.

SGC

Cantidad de días por licencias

*Todos los documentos deberán ser enviando por correo al buzón bienestar@utp.edu.pe

LICENCIAS UTP						
Tipo de Licencias	Detalle	*Documentos	Tiempo Total con licencia	Docente TC Dictante	Docente PT	
Maternidad	Parto simple	CITT por Maternidad/	98 días calendarios	x	x	
	Parto múltiple o hijo con discapacidad	Descanso médico por maternidad	128 días calendarios	x	x	
Paternidad	Natural o cesárea	Acta de Nacido vivo o constancia de alta médica.	10 días calendarios	x	x	
	Prematuros y múltiples		20 días calendarios	x	x	
	Con Enfermedad Congénita Terminal, discapacidad severa , complicaciones graves en la salud de la madre	Acta de nacido vivo e informe médico	30 días calendarios	x	x	
OTROS	Descansos médicos	Descanso médico otorgado por el médico tratante Max. 1 año (20 días asume UTP, a partir del 21 avo día hasta 11 meses +10 días lo asume Essalud)	Descanso médico	Max. 1 año	x	x
	Hora de Lactancia	-		1 Hora hasta que el bebé cumpla 1 año	x	NO APLICA
	Fallecimiento (de cónyuge o conviviente, hijo , padres y hermanos)	En la misma localidad	Acta de defunción	2 días hábiles	x	x
		En distinta localidad		3 días hábiles	x	x
	Familiar grave	De cónyuge o conviviente, hijos y padres	Informe médico	Max. 7 días Calendarios	x	x

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Ítem	Detalle	Responsable del cambio
CMP - PT004 Versión: 01	Título del documento	- Se cambia el título del documento de "Política de justificación de faltas docentes" por "Política de justificación de inasistencias docentes"	Rocío Silva Jefe de Compensaciones
	5. Políticas y lineamientos	- Precisiones para la justificación de no marcación de asistencia, justificación de inasistencias y cantidad de días por licencias. Estas precisiones se dan debido al contexto actual.	

SGC