

RÉGIMEN DE INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES APLICABLE A LOS DOCENTES DEL
INSTITUTO SOCIAL MILITAR "DR. DÁMASO CENTENO" - Ciclo Lectivo 2026

Previo a enumerar la normativa vigente para uso de licencias, se recuerda a todo el personal docente civil del Instituto LA OBLIGATORIEDAD de firmar su ingreso y retiro del edificio en las correspondientes planillas a tal fin ubicadas en la guardia (quedan excluidos los Profesores del Nivel Secundario que registran su asistencia en los partes de aula correspondientes). Las mencionadas planillas quedan sujetas a requerimiento de la autoridad superior de control, debiendo quedar en las mismas **TODO** el personal registrado en el ISMDDC.

Ante todo se recuerda que: `por disposición de la Dirección de Personal Civil – Departamento Personal Docente Civil, desde el 18 Jun 25, queda sin efecto la aplicación del Decreto 3413/79 como documento válido para justificar licencias o franquicias para el Personal Docente Civil de la Fuerza, aplicándose lo previsto en la Ley 17.409 (Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA y su Reglamentación) u el Decreto 214/06 (NO-2025-65760197-APN-DGPYB#EA)

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

Todas y cada uno de las inasistencias, de todo el personal civil, deben ser comunicadas a la Secretaría de Personal del Instituto por correo electrónico a: secpersonal@damasocenteno.edu.ar, salvo caso de urgencia e incapacidad de acceder al mismo que se hará telefónicamente al 4432-9061 / 3114 / 3127 (Int. 169 / 101). **No comprometa** al personal de la Secretaría con mensajes y/o llamadas a celulares o cuentas personales de correo o 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 .
- 3) **Asistencia a turnos / consultas / estudios médicos:** las inasistencias originadas por alguno de estos motivos **no** se justificarán como enfermedad, a excepción de los estudios de carácter invasivo o que requieran determinados preparativos que impidan la concurrencia.
- 4) Se informa que el Personal Docente Civil **Suplente** puede hacer uso de licencia por enfermedad 30 días hábiles como máximo, art 32-b) del Estatuto para el Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas, en tanto el Personal Docente Civil **Titular** puede hacer uso de licencia por enfermedad 45 días hábiles y, de necesitar continuar de licencia puede usufructuar la de Enfermedad de Tratamiento Prolongado, art 34-1) del mencionado cuerpo legal

b. ENFERMEDAD DE FAMILIAR A CARGO – art 35 1º) del Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA:

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. En caso de poseer algún familiar que dependa permanentemente de asistencia, deberá presentarse anualmente el certificado médico que indique tal condición a efectos de poder hacer uso de días de licencia por cuidado de los mismos.

- 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) art 35 16º) del Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA:**

- 1) Solicitar con 48 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia vía correo electrónico a secpersonal@damasocenteno.edu.ar (con copia a su superior, jefe o encargado), a efectos de contar con el tiempo suficiente para confeccionar la correspondiente disposición con la justificación o no de la solicitud. En caso de que no se justifique la misma se le comunicará al solicitante.
- 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.
- 3) Este tipo de licencia es de un máximo de seis (6) días por año y hasta dos (2) por mes.

d. **LICENCIA EXTRAORDINARIA POR ESTUDIOS EN EL PAIS O POR EXAMEN art 35 6º) del Estatuto para el Personal Docente Civil de las FFAA:**

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 2026.

- 1) Informar con 24 hs de antelación mínima a producirse la inasistencia, vía correo electrónico aclarando la materia a rendir, 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 la fecha de haber rendido el mismo 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.

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.

Los docentes que desempeñen funciones frente a alumnos, contarán con una tolerancia de CINCO (5) minutos respecto al horario de ingreso, a partir del minuto siguiente se computará como tarde contabilizando los minutos desde el horario formal de ingreso (ej. si el horario de ingreso es 07:20 a partir de las 07:26 se computa la tarde de 6 minutos)

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.

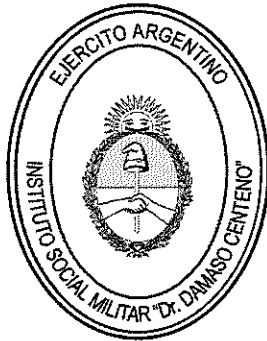
En lo relativo al resto del personal docente, en idéntica circunstancia, será arbitrio de la Dirección del Instituto fijar el lapso para ser considerada como ausencia”.

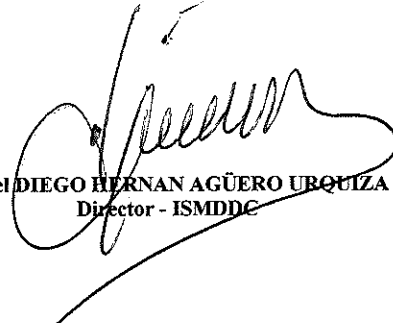
Las faltas de puntualidad no justificadas, cuando excedan de cinco (5) en el año calendario, originarán sanciones y descuentos de puntos en la calificación, según la siguiente escala:

- 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

Por último, se comunica que, el horario en el cual se contestarán correos electrónicos y llamados, así como también, se computarán las inasistencias, tardanzas y retiros es de lunes a viernes de 07:30 a 17:00, quedando para el día laboral inmediato posterior toda aquella comunicación que se cursare fuera de la franja horaria detallada.

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@damascenteno.edu.ar)




Coronel DIEGO HERNAN AGÜERO URQUIZA
Director - ISMDDC