

Trámites vinculados al Género

en la Universidad Provincial de Córdoba

GUÍA DE PASOS

LEY 10318/LICENCIA POR VIOLENCIA DE GENERO (para trabajadorxs de la Universidad)

- 1- El pedido de licencia por violencia familiar, de género o contra la mujer, será solicitado por lx docente o agente interesada a través de la plataforma Empleado Digital: Solicitud de licencia / Otras licencias / Licencia Por Violencia Familiar, De Género O Contra La Mujer).

Las licencias que se generen a través de Empleado Digital (<https://cidi.cba.gov.ar/>), directamente le aparecerán para autorizar a la autoridad correspondiente.

Adjuntar a la solicitud, en un plazo que no exceda las 72 horas, la correspondiente certificación o constancia de dependencia judicial, policial, o administrativa con competencia en la materia o Juzgado de Paz interviniente, que acredite las circunstancias que habiliten el otorgamiento de la misma.

Entre Ríos 680, en la unidad judicial especializada que funciona 24 hs los 365 días del año, por la línea 08008889898.

Si al momento de solicitar la licencia ya tiene esta constancia, la puede adjuntar en el mismo pedido de licencia.

Si no puede ingresarla después (dentro del plazo establecido de 72 horas) a través de un e-trámite desde CiDi.

Link para ingresar un e-trámite:

https://fid.cba.gov.ar/ee-fid-multinota/multinota/#/form/FID/MNOTA_OTRO?asunto=Formulario%20Multi%20Nota

- 2- Recibida la solicitud, lx titular del establecimiento, o de la repartición u organismo en que el agente prestare servicios (Dirección de instituto y/o Decanes para docentes. Dirección o Secretarías o autoridad del área para no docentes) deberá resolver el otorgamiento de la licencia sin más trámite y a partir de la fecha solicitada, informando esta novedad inmediatamente a la Secretaría de Administración y Recursos Humanos de la Universidad.
- 3- Esta licencia NO podrá ser denegada en tanto se encuentre debidamente acreditada.

4- El plazo máximo de licencia es de treinta (30) días corridos por año calendario -continuo o discontinuo- con goce de haberes, renovable excepcionalmente por igual período por año calendario, debiendo otorgar esta prórroga lx titular del establecimiento, o de la repartición u organismo en que el agente prestare servicios (Dirección de instituto y/o Decanes para docentes. Dirección o Secretaries o autoridad del área para no docentes) verificando la subsistencia de la causal.

5- Las actuaciones, por su naturaleza, tendrán carácter reservado, obligando a lxs agentes y funcionarixs a guardar secreto en relación a la misma.

[Ver la normativa completa de referencia.](#)

RS XXX/LICENCIA POR VIOLENCIA DE GENERO (para estudiantes de la Universidad)

Protocolo de actuación ante situaciones de violencia, hostigamiento y/o discriminación de cualquier tipo por razones de género y/o identidad sexual"

1) Ante situaciones de Violencia de Género sucedidas en el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba se puede tanto CONSULTAR como DENUNCIAR de modo interno a la institución, como también DENUNCIAR por fuera de la UPC, ya sea en el Polo Integral de la Mujer en Situación de Violencia, en las Unidades Judiciales Especializadas de Delitos contra la Integridad Sexual y de Violencia Familiar o en la Unidad Judicial más próxima a tu domicilio, ya que todas las unidades judiciales están obligadas a tomar tu denuncia. Ambas instancias son posibles y no excluyentes, dependiendo de la persona involucrada y sus necesidades realizar alguna o ambas. Con la salvedad que, en caso de denunciar de modo interno en la Institución se realizará una investigación administrativa y se instruirá un sumario si correspondiera. Y en el caso de denunciar de manera externa a la UPC, el procedimiento será llevado a cabo exclusivamente por el Poder Judicial sin intervención de la Universidad.

2) Para todos los casos se debe contactar con el Equipo de Atención, Acompañamiento y Seguimiento de las Violencias de Género, que funciona en el marco del Programa de Género de la Universidad Provincial de Córdoba, en el entrepiso del ATELIER 13, los días miércoles de 09 a 16 hs. También podes contactarte escribiendo a programagenero.cues@upc.edu.ar y solicitar información o coordinar un encuentro virtual.

3) Si desea llevar adelante la denuncia en la UPC se ejecutará completando el formulario/registro a disposición del Programa de Género y se desarrollará la investigación pertinente.

4) Si decide denunciar también por fuera de la Universidad, se asesorará a las personas afectadas en sus derechos a los fines de que puedan concurrir ante los organismos y/o instituciones pertinentes en el ámbito de la Provincia de Córdoba y/o a nivel nacional a efectos de recibir contención, asesoramiento y/o de efectuar la denuncia de la situación referida.

5) En caso que no se quiera denunciar, también se puede reunir de modo confidencial con el Equipo interdisciplinar, quien escuchará, informará y asesorará de posibilidades de acción más allá de la denuncia.

[Ver la normativa completa de referencia.](#)

En el ámbito de la Provincia de Córdoba:

[Ley Nº 10.401](#)

[Ley Nº 9283](#) y su modificatoria [Ley Nº 10.400](#)

Respeto de la identidad de género de las personas

1) Si querés cambiar tu identidad de género en la Universidad Provincial de Córdoba, no es necesario el cambio de DNI. El trámite se realiza completando un formulario.

2) El formulario varía según si has realizado el cambio de DNI o no:

-Si modificaste el DNI descarga el [siguiente formulario](#).

-Si NO modificaste el DNI descarga [este formulario](#). Recuerda que en este caso tu nombre se consignará (en aquellos documentos que requieran la información vinculada al DNI) tal como establece la Ley Nacional. Esto es: iniciales del nombre que figura en el documento nacional de identidad/ o su equivalente para personas extranjeras, el apellido completo, día y año de nacimiento, y número de documento nacional de identidad / o su equivalente para personas extranjeras y se agregará el/los nombre/s de pila elegido por razones de identidad de género a solicitud de la persona interesada. Ej; (MCPérez 23/11/1984 31 .219.288) Tomás. De cualquier manera, en los lugares menos estrictos procuraremos colocar directamente el nombre elegido y el apellido. Si quieres más información podemos asesorarte desde el Programa de Género: programagenero.cues@upc.edu.ar

¡Si querés retirar el formulario correspondiente impreso podés encontrarnos en la oficina del Programa de Género (campus Ciudad de las Artes, Av. Pablo Richieri 1955) en el ATELIER 13 (entrepiso)!

3) En el caso de que hayas hecho el cambio de DNI, presentar junto con el Formulario la copia del nuevo DNI, la partida de nacimiento.

4) Dirigirte a entregar el formulario en el área académica o de asuntos estudiantiles de tu unidad académica (FAD, FEF, FES, FTA o Secretaría Académica).

5) Si deseas que alguna persona del Programa de Género te acompañe a realizar este trámite podés escribirnos a programagenero.cues@upc.edu.ar o encontrarnos en el campus Ciudad de las Artes, en el entrepiso del atelier 13.

6) Luego de realizar todos estos pasos, una persona se va a comunicar por correo con vos, para corroborar que aparezcas de manera correcta en autogestión, aula virtual, listas, certificados, etc. Y, si hubiera errores, poder solucionarlos y que quede todo tal cual ha sido solicitado.

[Ver la normativa completa de referencia](#)

Trámite de Títulos No Binarios o con Respeto de la Identidad de Género:

-El trámite para solicitar los títulos es complejo y varía según la carrera y la unidad académica.

-Por este motivo se realiza un acompañamiento según cada caso, que se puede solicitar mediante un correo electrónico en la Unidad Académica en la que se cursó:

FAD: oficialia.fad@upc.edu.ar / nataliasoledadmina.fad@upc.edu.ar

FES: oficialiatitulos.fes@upc.edu.ar

FEF: oficialia.fef@upc.edu.ar

FTA: oficialia.fta@upc.edu.ar

SAP: titulos@upc.edu.ar

Allí es preciso indicar:

-Que carrera se cursó:

-Nombre, apellido:

-Documento Nacional de Identidad:

-Indicaciones de lo que solicita respecto al título:

Por consultas generales comunicarse con el Programa de Género:

programagenero.cues@upc.edu.ar

[Ver la normativa de referencia.](#)

LEY 4356/LICENCIA POR MATERNIDAD O POR NACIMIENTO DE HIJES

- 1) Ingresar a la página de Ciudadano Digital: <https://cidi.cba.gov.ar/>
- 2) Ingresar a SOLICITUD DE LICENCIAS.
- 3) Crear NUEVA SOLICITUD.
- 4) Completar los datos, seleccionar el motivo de licencia y CARGAR SOLICITUD.

Los motivos son, según el caso:

- Licencia Por Maternidad - Preparto
- Licencia Por Maternidad - Segundo Periodo
- Licencia Por Nacimiento De Hije- Cónyuge O Conviviente
- Licencia Por Nacimiento De Hije - No Conviviente
- Maternidad son 180 días en total (incluye la licencia pre parto)

Datos importantes:

-Por un lado está la Licencia por maternidad y por otro la Licencia por nacimiento de hijo (acá diferencia cónyuge o conviviente y no conviviente). Es igual para varones y mujeres. En ambos casos se solicita desde EDI.

-Tanto para docentes como no docentes, por maternidad son 180 días en total, incluye la licencia pre parto.

-Por nacimiento de hijo: para cónyuge conviviente son 8 días y para cónyuge no conviviente son 2.

- Adopción: 100 días a partir de la fecha de la resolución judicial (guarda con fines de adopción de una niña o un niño de hasta siete (7) años de edad. En ese caso, el o la cónyuge o conviviente del adoptante tendrá derecho a una licencia remunerada de ocho (8) días.

- 5) Adjuntar documentación que respalde la solicitud.

1-Para Licencia por maternidad pre parto: certificado médico con fecha probable de parto.

2-Para Licencia por maternidad segundo período: certificado de nacimiento / partida de nacimiento

3-Para Licencia por nacimiento: certificado de nacimiento/ partida de nacimiento.

Ver la normativa completa de referencia:

LEY Nº 9905:

<http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/E682A0970890B88603257845004BF2E0?OpenDocument&Highlight=0.9905>

Decreto reglamentario Nº 345/14:

<http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/36704c1158c32011032572340058a002/b96ca73de11b2d2f03257ccf007794d6?OpenDocument>

(Es la misma para docentes y no docentes)

LICENCIA POR ENFERMEDADES DE TERCEROS A CARGO:

- 1) Previamente se deben informar a RRHH estas personas a cargo para que estén registradas al momento de solicitar la carpeta médica.

Esto se hace completando una planilla y enviándola por mail a rrhh@upc.edu.ar, adjuntando DNI de familiares y documentación que acredite el vínculo. Planilla disponible en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1B40FyRLypcsfHjfOcpGKzctTBmo0RkR/edit?usp=sharing&ouid=100541504496555446774&rtpof=true&sd=true>

- 2) Para solicitar una licencia por salud puedo proceder de dos maneras:

A) Puedo solicitarla telefónicamente al 0800 888 7326, de 8 a 20 hs todos los días hábiles.

B) O puedo ingresar a la **página de Ciudadano Digital**. Allí:

- Ingresar a licencia por razones de salud.
- Solicitar una licencia por razones de salud. **Solicitar una licencia indicando que es por un familiar a cargo.**
- Completar los datos del formulario, seleccionar el motivo de licencia, y cargar la solicitud. Es importante tener en cuenta que el ingreso a la página web no debe ser posterior a las 2 (dos) horas transcurridas luego del horario de ingreso habitual a la jornada de trabajo y se debe contar con un certificado médico particular, al momento de ser visitado por el/la Médicx de Control del Estado de Salud (MCES). En el certificado se debe dar constancia del motivo de enfermedad y la cantidad de días solicitados.
- El/la Médicx de Control del Estado de Salud:

a) Justifica o no los días siempre que sean menores o iguales a 15.

b) Puede derivar a Junta de Salud.

3- ¿Cómo me notifican el resultado?

A través del Cidi- Notificaciones.

4-¿En qué situaciones debo solicitar la justificación de licencia por razones de salud (F19)?

- Dentro de las 48 hs. hábiles posteriores al regreso al lugar de trabajo.

1) Por licencias por razones de salud no justificadas.

2) Por disconformidad con los días justificados por el Médico de Control del Estado de Salud.

5- ¿Cómo genero el formulario de justificación de licencia por razones de salud (F19)?

a) Debo ingresar a la plataforma informática EDI (Empleado Digital) y seleccionar la opción AUTOGESTIÓN y luego SOLICITUDES/INSCRIPCIONES.

b) En el menú, selecciono la opción "Formulario de justificación de licencia por enfermedad".

c) Una vez generado el nuevo F19 deberé iniciar el trámite online, CIDI E_trámite. Allí deberán cargar el número de formulario generado y enviarlo.

d) La Dirección de Salud en el Trabajo resuelve y comunica la decisión al agente mediante notificación electrónica (Res. 1261/18)

Preguntas frecuentes:

¿Cuántos días puedo sacar al año?

- Docentes: 10 días al año. El procedimiento es el mismo que para sacar una carpeta médica propia, con la diferencia que se debe indicar que es para una persona a cargo. Ley 4356.

- No docentes: 30 días al año. Mismo procedimiento. Ley 7233.

¿Cuándo debo generar una licencia por razones de salud?

- Por enfermedad

- Por enfermedad de un familiar a cargo declarado

¿Cómo puede ser la licencia por razones de salud?

- Corto tratamiento (menor o igual a 15 días)
- Largo tratamiento (mayor a 15 días)

¿Cuándo debo solicitar una Junta de Salud?

- Por derivación del MCES.
- Por prescripción médica mayor a 15 días.
- Para solicitar prórroga o alta de una licencia por razones de salud anterior.
- Para solicitar adecuación de tareas.

¿Cómo procedo si no estoy de acuerdo con el dictamen de Junta de Salud?

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN:

En caso de que el docente no esté de acuerdo con el dictamen de la Junta de Salud puede presentar un RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.

Corresponde ser presentado con nuevos datos respaldatorios, y la Dirección de Salud en el Trabajo para su evaluación y resolución. Para dicha presentación se cuenta con 10 (diez) días hábiles a partir del dictamen emitido por Junta de Salud. [.&Highlight=0,4356](#)

Si querés más info, acá abajo te dejamos ambas normativas:

Normativa (Art. 50 Inc. g) (no docentes):

<http://web2.cba.gov.ar/Web/Leyes.nsf/0/B4E0D6549A13821503257BE1006695BB?OpenDocument>

Normativa (Art. 13): (docentes)

<http://web2.cba.gov.ar/web/leyes.nsf/0/CABAB27F6FEC181D032572340062EA4B?OpenDocument>

Por mayor información, ingresar al siguiente link

<https://www.cba.gov.ar/dst/>

– Para solicitar adecuación de tareas.licitar TURNO en la página

www.cba.gov.ar/dst