PROTOCOLO A SEGUIR PARA JUSTIFICAR UNA AUSENCIA DEL PROFESORADO. CURSO 2013 - 2014

SI ES PREVISIBLE:

1. Comunicar a la Jefatura de Estudios con antelación y apuntar la ausencia en el cuaderno de firmas de guardia de pasillo.
2. Dejar actividades para los alumnos, indicando profesor y grupo, en el cuaderno de firmas de la guardia de pasillo.
3. A la incorporación, cumplimentar el Anexo correspondiente, adjuntar la documentación justificativa original de la ausencia y entregar al Director.

SI NO ES PREVISIBLE:

1. Comunicar la falta telefónicamente al directivo de guardia a primera hora de la mañana o lo antes posible.
2. A la incorporación, cumplimentar el Anexo correspondiente, adjuntar la documentación justificativa original de la ausencia y entregar al Director.

PARA LA TRAMITACIÓN DE PARTES DE MUFACE

Desde RR.HH. nos envían las siguientes pautas para la tramitación de los partes de enfermedad.

- **Personal de MUFACE que tramita partes de la Seguridad Social**. Aunque la entidad médica sea la Seguridad Social, los partes han de ser de MUFACE, bien por talonario o por descarga de internet.
- **Envío de partes fotocopiados**. Sólo trabajan con los originales de "órgano de personal" y "para MUFACE" (originales azul y rojo si son de talonario). No se admite ninguna fotocopia.
- **Código de enfermedad**. La guía de referencia de códigos de MUFACE es el *Código CIE-9-MC*. Es imprescindible el código de la enfermedad en los partes iniciales pudiéndose sustituir por el diagnóstico o adjuntar informe médico a los partes con el consentimiento del mutualista.
- **Es obligatorio el parte de alta, las bajas no pueden quedar abiertas**. En caso de baja previa al parto, el parte de alta se entregará con fecha un día antes de éste. El permiso de maternidad tiene su propio formato (internet o MUFACE).
- **Cumplimentación de los partes**. En todos los partes de MUFACE tiene que constar el nombre del facultativo, firma, fecha de firma, número de colegiado y especialidad.
- **Fechas de los partes. Cambios de código**. En todos los partes, tanto de baja inicial como continuidad y alta, sólo puede constar una fecha de baja inicia y ha de indicarse claramente si es una continuidad o un alta. Todas las bajas iniciales tienen un código que continúa durante toda la baja. Si ha cambiado la enfermedad, y por tanto el código, ha de presentarse un alta del anterior y enviar una baja nueva inicial con el nuevo código, no siendo admisible el cambio de código en las continuidades.