



***DISPOSICIONES QUE REGULAN EL REGISTRO DE ASISTENCIA DEL DOCENTE***

**Marco normativo:**

Mediante Decreto Gubernativo número 118, de 21 de agosto del 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado, se crea el Organismo Público Descentralizado denominado *Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra ITESST*.

Con base en los artículos 17, 18 y 20, fracción XVI del Decreto citado, es facultad y obligación del Director General: *Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente del Instituto.*

**Objetivo General:**

Indicar la forma en que deberá llevarse el registro de asistencias, omisiones, retardos y permisos del personal docente, así como los supuestos en los que se podrá regularizar el registro, con la finalidad de evitar irregularidades en la prestación del servicio.

**1. De la asistencia.**

- 1.1.** El docente para evidenciar su asistencia, deberá registrar su entrada y salida, en medio electrónico, manual (listas de asistencia) o en aquel que le sea indicado por su Coordinador de Carrera.
- 1.2.** El docente, deberá registrar en medio electrónico, manual o en aquel que le sea indicado por su Coordinador de Carrera el inicio y término de cada hora clase que imparta.
- 1.3.** Los retardos serán considerados de los cinco a los diez minutos posteriores a la hora de entrada y al inicio de cada clase.
- 1.4.** Al minuto once posterior a la hora de entrada o inicio de clase, será considerado como inasistencia.
- 1.5.** Las inasistencias serán descontadas en la quincena siguiente con respecto a la que se presentó su incidencia, atendiendo al reporte que el Coordinador de Carrera, presente a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 1.6.** Las salidas anticipadas son aquellas que se efectúan en un rango de diez a cinco minutos antes de que finalice la hora de clase, en un rango mayor al señalado se considerará como inasistencia.
- 1.7.** Omisión es la falta de evidencia de su registro de entrada, salida u hora clase, en medio electrónico, manual (listas de asistencia) o en aquel que le sea indicado por su Coordinador de Carrera.

- 1.8. Tres retardos, tres omisiones o tres salidas anticipadas del docente, quincenales, se considerarán como inasistencia.
- 1.9. Un retardo y una salida anticipada en la misma hora clase, se considerará como inasistencia.
- 1.10. Las omisiones de registro de entrada y salida, así como las de cada hora clase, podrán ser justificadas a criterio del Coordinador de Carrera, quien deberá de solicitar dicha justificación a la Subdirección de Administración y Finanzas, en la fecha calendarizada para tal fin.
- 1.11. Será obligación del docente, comunicar de forma inmediata a su Coordinador de Carrera, cualquiera de las situaciones contempladas en el presente y relacionadas con el registro de entrada, salida y hora clase, con la finalidad de que el mismo esté en condiciones de regularizar en tiempo y forma su situación, cuando así proceda.
- 1.12. Las situaciones que no sean solventadas en el tiempo establecido por la Subdirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Planeación y Vinculación, no se podrán justificar en ningún otro momento, aplicando las sanciones a que hubiera lugar.

## **2. De los permisos.**

- 2.1. Todo permiso deberá solicitarse por escrito en el formato que para tal efecto el Coordinador de Carrera haga del conocimiento del docente, independientemente de que el Coordinador tenga conocimiento de manera verbal sobre la situación particular del docente.
- 2.2. Cuando el docente requiera de permiso para ausentarse, deberá solicitarlo con al menos con 72 horas de anticipación a su Coordinador de Carrera, quien podrá autorizar o negar dicho permiso. La decisión que tome el Coordinador de Carrera deberá ser informada a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.3. Los casos especiales como (enfermedad, muerte de un familiar directo y otros) serán autorizados por el Coordinador de Carrera, previo aviso de la situación que origine el permiso.
- 2.4. En los casos de ausencia por enfermedad, el docente deberá presentar al Coordinador de Carrera el mismo día que se incorpore a sus actividades, la incapacidad emitida por el Instituto Mexicano de Seguridad Social, con la finalidad de que éste la envíe a la brevedad a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.5. La autorización a que hace referencia el punto 2.2., deberá ser comunicada de manera oficial y antes del cierre de la quincena a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 2.6. El docente que solicite permiso para ausentarse, propondrá al Coordinador de Carrera un suplente o reposición de hora, en caso contrario, se efectuará el descuento correspondiente de acuerdo al punto 1.6. de estas disposiciones.

**3. De las necesidades institucionales.**

- 3.1.** Cuando por necesidades Institucionales el docente deba faltar a clases, el Coordinador de Carrera al día hábil siguiente, informará de manera oficial, tal circunstancia a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- 3.2.** Las comisiones que realicen los docentes, como complemento de las actividades de aula, deberán de estar amparadas por el respectivo oficio de comisión, llenado en los formatos establecidos para tal fin.
- 3.3.** Las horas clase destinadas a proyectos, deberán ser igualmente registradas y justificadas en el mecanismos que le sea dado a conocer por el Coordinador de Carrera.
- 3.4.** Toda circunstancia que no esté contemplada en las presentes disposiciones, será resuelta de manera conjunta entre el Coordinador de Carrera competente y la Subdirección de Administración y Finanzas, antes del cierre de la quincena.

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los docentes adscritos al Instituto Tecnológico Superior de Salvatierra *ITESO*, por lo que los mismos, deberán sujetarse a lo aquí establecido, con la finalidad de evitar incidencias que afecten el desarrollo de sus actividades.

Quedan sin efecto las similares emitidas el 10 de enero del 2011, por lo que la aplicación de las presentes será a partir de la fecha de su suscripción.

Salvatierra, Gto., 16 de mayo del 2013.

Dr. José Luis Ramírez Ramírez  
Director General ITESO



SECRETARIA DE EDUCACION  
GUANAJUATO  
INSTITUTO TECNOLOGICO  
SUPERIOR DE SALVATIERRA  
C.C.T. 11MSU0173M  
SALVATIERRA, GTO.