

LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con fundamento en los artículos 19, de la Ley de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, 115, fracciones VII, IX, XI, XIV, XVI, y XVII, 117, 138 y 139 del Estatuto Orgánico de nuestra Universidad, se emiten los **Lineamientos Administrativos para Docentes de la Facultad de Administración**

DE LA ASISTENCIA

Los docentes deberán presentarse al salón puntualmente conforme a su horario establecido, e impartir la clase a los alumnos con base en el programa de la materia correspondiente.

Los docentes para disfrutar de permiso con goce de salario íntegro para faltar a sus labores, deberán sujetarse a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, realizando la solicitud respectiva con un mínimo de 48 horas de anticipación, llenando el formato Solicitud de Días y presentarlo en tres tantos a la Secretaría Administrativa.

En el caso de que el docente considere que es justificable la falta de asistencia a los cursos asignados, deberá comunicarlo por escrito a la Secretaría Administrativa, anexando los comprobantes que procedan, la cual determinará su procedencia o no, en un plazo no mayor a 24 horas y lo hará de su conocimiento.

Para asuntos de situaciones médicas, sólo se considerarán los comprobantes expedidos por el HU o alguna institución perteneciente al sector salud, donde se establezca los horarios y motivos pertinentes.

La Secretaría Administrativa podrá, en cualquier momento, verificar la asistencia de los académicos. De igual manera, el Director podrá realizar tal verificación y/o a través del personal de la Facultad de Administración en quien delegue tal tarea.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIAS

La asistencia a clases deberá registrarse en el reloj checador tanto al inicio como al término de cada sesión, independientemente de su duración.

En caso de omisión, deberán comunicarlo por escrito a la Secretaría Administrativa, explicando la causa y anexando la lista con nombre, matrícula y firma de los alumnos que hayan asistido a tal sesión, dentro de las 48 horas siguientes. La misma Secretaría determinará su procedencia o no, y lo hará de su conocimiento en un plazo no mayor a 48 horas.

No se justificarán más de tres omisiones durante el semestre y se considerarán las posteriores como falta.

En todos los casos, la Secretaría Administrativa notificará a quien corresponda de su situación en el desempeño de su trabajo y se integrará el expediente respectivo.