

Vicerrectoría Académica

Políticas y procedimientos relacionados con el Sistema Automatizado de Registro de Asistencias

1. Políticas sobre el registro de sesiones impartidas

La Universidad Iberoamericana busca que los cursos que se imparten sean de la mayor calidad posible. Esto incluye el uso efectivo y puntual del tiempo de clase asignado a cada uno de los cursos. Con el objeto de promover el buen uso del tiempo de clase se aplican las siguientes políticas:

1. Para el registro adecuado de las sesiones impartidas, los profesores deberán utilizar el sistema automatizado de registro.
2. Cuando el profesor no pueda impartir una clase, deberá dar aviso a la coordinación correspondiente y a sus alumnos con la máxima antelación posible.
3. En caso de no haber impartido una clase, el profesor deberá reponer la sesión correspondiente y contar con una asistencia de al menos del 50% de los alumnos del grupo. Las fechas, horas y lugares de las reposiciones deberán ser comunicadas a la coordinación antes de llevarse a cabo. Es conveniente que la reposición se lleve a cabo, de preferencia, a lo largo de la siguiente semana de fecha de la sesión perdida.
4. El profesor deberá avisar a la coordinación y a sus alumnos de cualquier alteración cambio en la sede del curso (cuando la naturaleza del tema a tratar lo amerite), antes de la fecha del cambio.
5. El profesor no podrá cambiar el calendario ni el horario de los cursos salvo en el caso de reposiciones.
6. Como medida excepcional, el profesor titular podrá enviar a un profesor sustituto a alguna sesión de clase. En este caso, el profesor deberá notificarlo a la coordinación con antelación.
7. **La acumulación de 4 o más de sesiones no impartidas y no repuestas en un curso para programas en modalidad semestral, y la acumulación de 2 o más sesiones no impartidas en un curso para programas en modalidad trimestral dará lugar a:**
 - Prestadores de servicios profesionales docentes: impedimento de contratación por un semestre (sin derecho a apelación).
 - Académicos de tiempo: carta de amonestación.

Vicerrectoría Académica

8. **La Universidad Iberoamericana se reserva el derecho de tomar otras medidas en caso de profesores con múltiples sesiones incompletas o no impartidas.**
9. Tomando en cuenta el **momento de registro de asistencia, que debe ser tanto al inicio como al final de la sesión**, se considerará:
 1. **Sesión impartida:**

Inicio - desde 90 minutos antes de la hora de inicio de la sesión hasta 15 minutos después del inicio de la misma.
Fin - desde 10 minutos antes del término de la sesión y hasta 45 minutos después del término de la misma.
 2. **Sesión incompleta:**

Inicio - de 15 a 30 minutos después del inicio de la sesión
Fin - más de 10 minutos antes del término de la sesión.
 3. **Sesión no impartida:**

Falta de registro.
Inicio - registro posterior a 30 minutos del inicio de la sesión.
Fin - registro 20 minutos antes de la hora de término de la sesión.
Acumulación de 3 sesiones incompletas.

(Ver diagrama anexo)
10. Si un profesor imparte dos clases y la terminación de la primera coincide con el inicio de la segunda, bastará con que registre la primera sesión (de acuerdo con los criterios del punto anterior) para que ambas se consideren como sesiones impartidas. Si se registra después de 30 minutos del inicio de la primera sesión, solamente la segunda se considerará como sesión impartida.
11. Si las clases no son consecutivas, se deberá registrar cada sesión por separado. Las sesiones impartidas no registradas adecuadamente en el sistema, deberán notificarse a su coordinador en un plazo no mayor a 2 días hábiles. Si el coordinador determina que procede la corrección, deberá especificar la razón. Las razones válidas son:
 - a) Olvidó registrar u olvidó la credencial
 - b) Falla del sistema
 - c) Clase fuera de la UIA
 - d) Envío un sustituto
 - e) Repuso clase
 - f) Extravió su credencial
 - g) Profesor Visitante
 - h) En línea
 - i) De nuevo ingreso y no cuenta con credencial



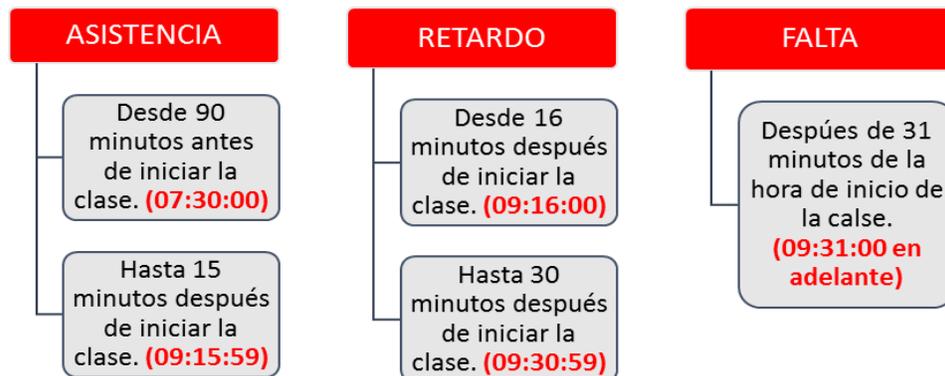
Vicerrectoría Académica

12. Todas las correcciones, exceptuando la de reposición de clase, se podrán realizar durante los siete días naturales posteriores a la sesión. Las reposiciones se registrarán en el sistema cuando sean notificadas al coordinador. Al término del curso los coordinadores tendrán 5 días naturales para registrar correcciones.
13. **El coordinador podrá hacer un máximo de dos correcciones por concepto de "olvido" en cada curso durante el semestre en los cursos de dos o más sesiones a la semana. En el caso en que el curso tenga sólo una sesión a la semana, se permitirá solamente una corrección al semestre.**
14. Los profesores podrán acudir a la coordinación cuando requieran verificar el registro adecuado de las sesiones impartidas o para solicitar que se realicen correcciones a dicho registro.
15. Los profesores deberán usar su credencial de la UIA para el registro de sus sesiones impartidas **desde el primer día y hasta el último día de clases del período escolar.**
16. El número de justificaciones que se hagan por medio de la DAIA queda restringido a 5 por profesor.

Vicerrectoría Académica

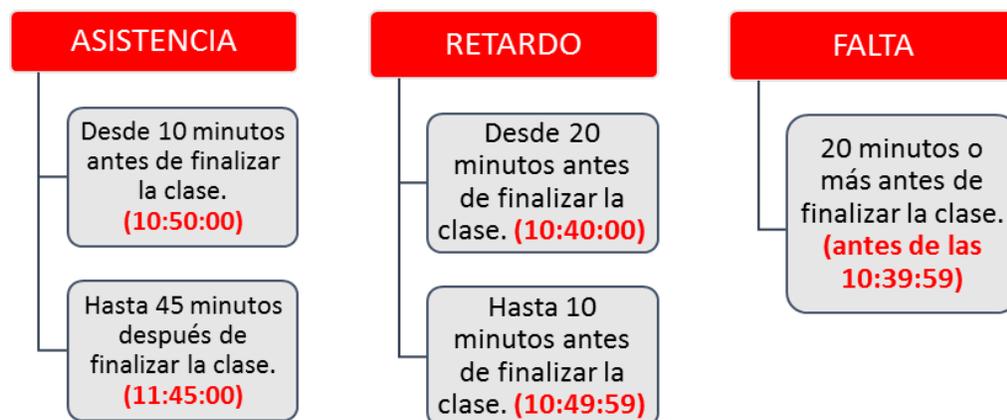
Lineamientos para el registro de asistencia de profesores.

Inicio de clase (hora de entrada)



Las horas y minutos en **color rojo**, ejemplifican una clase de 2 horas en un horario de 9:00 a 11:00 horas

Final de clase (hora de salida)



Las horas y minutos en **color rojo**, ejemplifican una clase de 2 horas en un horario de 9:00 a 11:00 horas.

Combinaciones para la hora de entrada más la hora de salida.

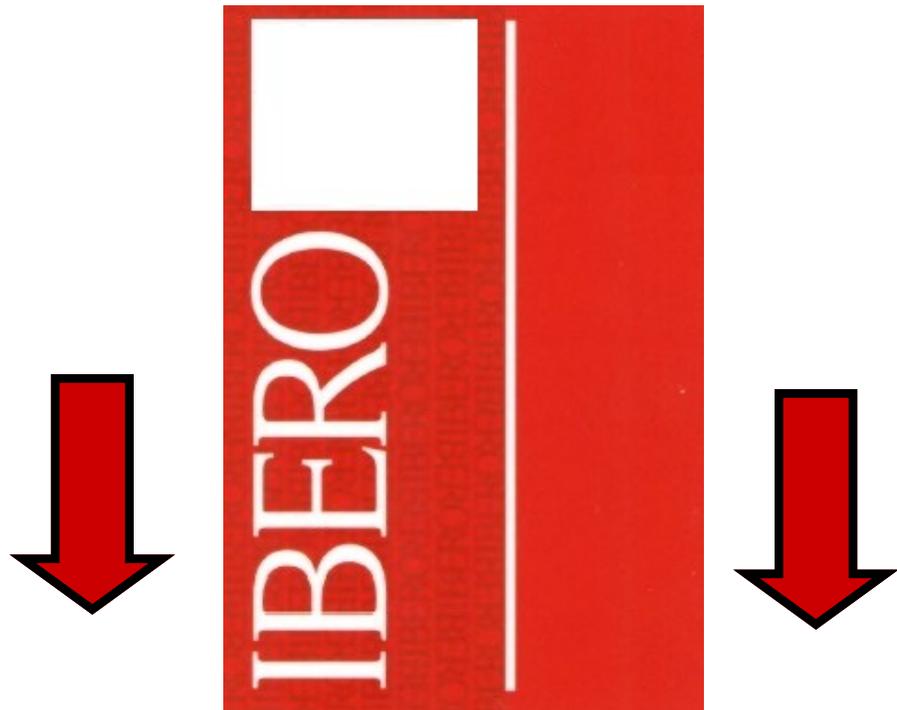
ENTRADA	+	SALIDA	ESTATUS FINAL
Asistencia	+	Asistencia	Asistencia
Asistencia	+	Retardo	Retardo
Retardo	+	Asistencia	Retardo
Retardo	+	Retardo	Retardo
*	+	Falta	Falta
Falta	+	*	Falta

* = Cualquier estado: Asistencia, Retardo ó Falta

Vicerrectoría Académica

Instrucciones para el registro de sesiones impartidas

1. Insertar la credencial en el módulo, de frente y con el chip hacia abajo (tal y como se muestra en la imagen).



2. Esperar a que aparezca en la pantalla, un recuadro de color verde con la siguiente leyenda.

MOVIMIENTO REGISTRADO

3. Retirar la credencial para finalizar el registro.
4. En caso de error o problemas con el módulo, favor de dirigirse al módulo más cercano.