



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Concepción del Uruguay

Concepción del Uruguay, 24 de Febrero 2011

VISTO, el control de asistencia docente de esta Facultad, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesaria la implementación de un nuevo procedimiento de control de asistencias para el personal docente.

Que de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto Universitario se requiere de la participación de los Directores de Departamentos de Enseñanza, quienes deberán de acuerdo al Artículo 96, dar cuenta al Consejo Departamental de las inasistencias de docentes a clases y examen.

Que la Dirección de Recursos Humanos debe entender en la realización de trámites relacionados con licencias, asistencia del personal docente y la Dirección Académica en la programación e instrumentación de las actividades relacionadas a los servicios académicos, en la aplicación del mencionado procedimiento.


Por ello y atento a las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario,

**EL DECANO DE LA FACULTAD REGIONAL CONCEPCION DEL URUGUAY
DE LA UNIVERSIDAD TECNOLOGICA NACIONAL
RESUELVE:**

ARTICULO 1º. Aprobar el procedimiento que se incluye en los Anexos I, II y III que son parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2º. Regístrese, comuníquese, publíquese y oportunamente archívese.-

RESOLUCIÓN D. N° 087/2011



ING. JUAN CARLOS F. ANSALDI
DECANO



ANEXO I Resolución D. N° 087/2011

**PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIAS
PARA EL PERSONAL DOCENTE**

1) La Sección Bedelía elaborará el Informe "**Parte Mensual de Inasistencias**" en el que especificará: Departamento de Enseñanza, Nombre del Docente, Fecha, Cátedra, Carga Horaria de la misma, Carga Horaria a la que inasistió y Observaciones.

La información para este se obtendrá de cargar semanalmente las inasistencias en el Sistema SIU-Guaraní (Módulo de Asistencia). A este Módulo podrán ingresar los Directores de Departamento para el seguimiento de la cátedra, en cuanto al cumplimiento de asistencia docente. **Se confeccionará, el Parte Mensual de Insistencias, el primer día hábil del mes siguiente.**

Con la información del Parte Mensual se completará la **Ficha de Control de Inasistencias por Docente**, que será una ficha archivada en carpeta por departamento de Carrera. Esta tarea estará a cargo de la Sección Bedelía, la que agendará en Observaciones los avisos correspondientes al respecto de las mismas. Esta Sección, enviará a la Dirección de Recursos Humanos las carpetas con las **Ficha de Control de Inasistencias por Docente** para que se le agenden los justificativos de las inasistencias, que esa área posea.

Esta tarea se deberá realizar en los dos días subsiguientes a la confección del Parte.

El área de Recursos Humanos entregará a cada departamento las carpetas con las Fichas de Control de Inasistencias por Docente, por la Dirección de Recursos.

El Director del Departamento completará las columnas de su competencia con la información que posea, y devolverá nuevamente a la Dirección de Recursos Humanos las carpetas con las **Fichas de Control de Inasistencias por Docente**, tarea que realizará **dentro de los tres días siguientes al ser recibida.**

La Dirección de Recursos Humanos, intervendrá en la información de cantidad de inasistencias acumuladas por docente, columna determinada en la **Ficha de Control de Inasistencias por Docente** y entregará las Carpetas a la Dirección Académica).

Esta última elevará las **Fichas de Control de Inasistencias por Docente** a la Secretaría Académica y Decanato de la Facultad.

Se adjunta copia del modelo del **Parte Mensual** y de la **Ficha de Control de Inasistencia por Docente**.

2) Los docentes deberán dar aviso de sus inasistencias al Dpto. de Especialidad y al Área de Recursos Humanos, lo deberán hacer con 48 horas de anticipación, en el caso que la justificación sea solicitada por *razones particulares*, ya que estas requieren de la autorización del Director de Departamento.

3) Si la inasistencia es por *razones de salud* deberán avisar a la Dirección de Recursos Humanos (rr.hh@frcu.utn.edu.ar, 03442-425541/423803 - Int 112, de 15:00 a 22:00 hs) y al Departamento de Especialidad al cual pertenecen. Se enviará el médico laboral para





Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Concepción del Uruguay

constatar, ante la presentación del Certificado de su médico personal, el motivo de la inasistencia.

En el caso que la inasistencia sea por curso de capacitación o examen en otro establecimiento, el docente deberá presentar en la Dirección de Recursos Humanos o Departamento de Especialidad (rr.hh@frcu.utn.edu.ar) el Certificado que acredite dicha actividad.

La Dirección de Recursos Humanos dará aviso a la Sección Bedelía para que ésta pueda cargar la información correspondiente al sistema SIU Guaraní y tomar los recaudos necesarios para no entorpecer el normal desarrollo de la actividad académica que llevan adelante los docentes.

Se adjunta a la presente información de Ordenanzas que reglamenta el tema de licencia.

Los docentes también deberán informar en el caso de incurrir en tardanzas al horario indicado para el inicio de clases.

Si durante las 48 horas posteriores a la inasistencia no se tiene aviso de ningún tipo de justificativo, el Director de Departamento podrá no justificar la misma.

Los avisos podrán hacerse vía mail o telefónicamente.

Los docentes registrarán su asistencia a clase en la planilla de asistencia con su firma. En el horario de clase deberán estar presente en el aula el profesor y el auxiliar de cátedra. En el caso de que esto no ocurriera se deberá agendar en la Planilla de Asistencia el ausente correspondiente o el lugar de la Facultad en que se encuentra la persona. Para este último caso el docente deberá, antes de terminar la jornada, pasar por la oficina de Bedelía a completar con su firma la asistencia.

La instalación y mantenimiento del **Modulo De Asistencia del SIU Guaraní** en los equipos de los Departamentos dependerán del Centro de Desarrollo Informático a quien se deberán dirigir ante cualquier inconveniente, Interno 126, en el horario de 18 a 21 hs.

Se solicita a los Directores mantenerse en comunicación con los docentes que han incurrido en inasistencias y con las áreas involucradas en el proceso a efectos de trabajar en cada situación particular, para no crear ningún tipo de inconvenientes.

Las **Fichas de Control de Inasistencia por Docente se elevarán** a la Secretaría Académica y al Decano en el caso de que en éstas se informen inasistencias con descuentos de haberes. Una vez visadas se notificará al docente del Anexo II de la presente Resolución y paralelamente se hará lo mismo con el Director de Departamento del Anexo III.

De las notificaciones se encargará la Dirección de Recursos Humanos y/o la Dirección Académica.



Ministerio de Educación
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Concepción del Uruguay

En el ítems de observación de cada **Ficha de Control de Inasistencia Docente** se ingresará la información de esta notificación, archivándose copia de la misma en su legajo personal.

Mail de interés para mantenerse informados

rr.hh@frcu.utn.edu.ar

bedelia@frcu.utn.edu.ar

bournissens@frcu.utn.edu.ar

loi@frcu.utn.edu.ar

deptosistemas@frcu.utn.edu.ar

deptocivil@frcu.utn.edu.ar

docelectro@frcu.utn.edu.ar

ANEXO II Resolución D. N° 087/2011

NOTA FRCU

Concepción del Uruguay, DD de MM de 2011.

SR. Docente.....

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. para informarle que de acuerdo al control realizado por la Dirección Académica, la Dirección de Recursos Humanos y corroborado por el Departamento de Especialidad, no se ha registrado su asistencia ni información que justifique su inasistencia de acuerdo al detalle que se incluye a continuación:

Cátedra	Día	Horas de Inasistencia

Por tal motivo se procedió a realizar el descuento correspondiente. Sirva la presente como notificación.

Saluda atentamente

C/copia al Director de Departamento de Especialidad.



ANEXO III Resolución D. N° 087/2011

NOTA FRCU

Concepción del Uruguay, DD de MM de 2011.

Sr. Director de Departamento

De mi mayor consideración:

Me dirijo a Ud. para informarle que de acuerdo al control realizado por la Dirección Académica y la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes docentes no han presentado las constancias correspondientes a sus inasistencias:

Docente	Cátedra	Día	Horas de Inasist.

Le solicitamos corrobore la misma y en caso de que el Departamento cuente con información (constancias) que justifiquen dicha inasistencia le solicitamos las presenta en la Secretaría Académica en un plazo no mayor a cuarenta y ocho horas (48hs) a partir de la recepción de la presente, de no ser así se procederá al descuento correspondiente.

Sin otro particular saludo a usted atte.



Concepción del Uruguay, de Febrero de 2011

SEÑOR/A DOCENTE

Por la presente notificamos a ustedes de la siguiente información:

a.- Le recordamos que a partir de Septiembre de 2010 los temas que se dictan en cada clase se completan vía web, www.frcu.utn.edu.ar, Autogestión.

A partir del Ciclo Lectivo 2011 ya no figurará en la Planilla de Asistencia impresa el ítem **Tema**, por lo que los mismos solo se podrán registrar por la forma indicada.

Agradecemos, entonces, colaborar con el nuevo sistema para corroborar, en función de la planificación de cátedra, el dictado de los temas.

b.- Se pone en vuestro conocimiento que se encuentran publicadas en la página web de nuestra Facultad (<http://frcu.utn.edu.ar/academica/index.php?lang=1>) la Ordenanza N° 474 "Reglamento de licencia, justificaciones y franquicias para personal docente" y sus modificatorias Ordenanzas N° 671 y N° 740 del Consejo Superior Universitario, a los efectos de observar los períodos existentes para la justificación de las inasistencias. La comunicación de ausencia deberá ser informada en forma fehaciente, en los tiempos reglamentarios, a la Dirección de Recursos Humanos, quien dará aviso a los Directores de Departamento y a la Dirección Académica.

Se recuerda que la presencia del profesor y del auxiliar es obligatoria en el ámbito de la Facultad en el horario de clases.

Sin otro particular, quedo a vuestra disposición y saludo atentamente.-



PROF. SILVIA V. BOURNISSEN
DIRECTORA ACADÉMICA