

REGLAMENTO DOCENTE

Fecha de elaboración: Abril de 2005



REGLAMENTO INTERNO DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS DE PERSONAL DOCENTE

1. Todos los trabajadores contarán con una tarjeta de registro y control de asistencias que les será suministrada por el área de recursos humanos, misma que será reemplazada cada 15 días para conteo de asistencias.
2. Todas las tarjetas de registro y control de asistencias deberán permanecer físicamente en un tarjetero junto al área donde se encuentre un reloj checador que será proporcionado por este Instituto.
3. Queda prohibido alterar de forma alguna las tarjetas de registro, así como poner cualquier tipo de marcas, dibujos o ralladuras en las mismas.
4. Con su tarjeta, cada uno de los trabajadores docentes y administrativos deberá registrar personalmente sus entradas y salidas en el reloj checador mencionado en el punto 2.
5. Queda prohibido alterar en cualquier forma la hora que imprime el reloj checador en las tarjetas al utilizarlo para registrar entradas y salidas, por lo que, quien altere las mismas, será sancionado en los términos del Reglamento Interior.
6. En caso de sorprender a alguna persona o personas, haciendo uso indebido de la tarjeta de registro, de uno o varios compañeros, a todos los involucrados se les levantará un acta administrativa, y se procederá en los términos del reglamento interior de trabajo, sin perjuicio de aplicar las sanciones que resulten por la alteración de documentos.
7. Cada trabajador o docente deberá firmar oportunamente, su tarjeta de registro, en la línea que para este efecto aparece en la parte inferior de la vista frontal de la misma.
8. Cada tarjeta de registro, deberá ser firmada invariablemente por el trabajador o docente a un lado de la marca que registre el reloj al momento de registrar su tarjeta.

9. Los horarios de los trabajadores docentes establecerán el tiempo laborable.

Para el caso de los docentes que tienen horarios discontinuos, éstos deberán registrar en su tarjeta las horas de entrada y salida cada vez que les corresponda durante el día, por lo que si es necesario, tendrán más de una tarjeta de registro.

10. Se concederá una tolerancia de 10 minutos, a partir del horario de entrada, para los efectos de no ser considerado como retardo.
11. Entre los 11 y 15 minutos posteriores a la hora de entrada, se considerará como retardo, transcurridos esos tiempos sin que el trabajador o docente se presente, se considerara como falta a las labores.
12. La acumulación de 3 retardos durante el mes, se considerará como una falta a sus labores y se procederá al descuento correspondiente, en los términos que corresponda.
13. A partir del minuto 16 de retraso se le descontara una hora de salario.
14. En caso de que el trabajador docente no registre su entrada o su salida, en su tarjeta de registro, se le descontarán las horas correspondientes, y se le hará un llamado de atención por parte de la Jefatura Administrativa, salvo que la Coordinación Académica, reconozca alguna autorización del mismo, firmando en el lugar donde debió quedar impresa su hora de entrada o salida, y llenando un formato dirigido a la Jefatura Administrativa donde se describa el motivo de la autorización.
15. Cada hora que se retrase en llegar el trabajador docente a sus labores, le será descontada de su salario, por las horas que debió impartir y, en caso de reincidencia se le hará un extrañamiento por parte de la Jefatura Administrativa que se mandará al expediente del docente, para ser considerado como antecedente para casos posteriores, salvo que exista un permiso o comisión que deberán ser entregados con anterioridad a la Jefatura Administrativa.

16. Para los efectos del presente reglamento, no existirán licencias por día denominado como económico.
17. La falta de asistencia del trabajador docente en su horario laborable, se considerará falta injustificada y se le descontarán de su salario las horas que debió impartir ese día, salvo que dentro de los tres días siguientes a sus faltas, este logre justificarla a satisfacción del Instituto las mismas.
18. Cada falta injustificada del personal docente durante el período que dure el contrato firmado con el Instituto, lo hará acreedor a los descuentos respectivos, y a la acumulación de las mismas, en los términos de ley.
19. La Dirección y la Coordinación Académica, se reservan la facultad de otorgar permisos o licencias de inasistencias sin goce de sueldo, mediante un formato dirigido a la Jefatura Administrativa donde otorga el referido permiso, previa solicitud por escrito y con 24 horas de anticipación como mínimo por parte del trabajador.
20. La acumulación de tres inasistencias durante el período que dure el contrato, será causa de rescisión del mismo.
21. Se prohíbe al personal docente registrar su tarjeta antes de su horario oficial de salida, puesto que de hacerlo le serán descontadas las horas que debió impartir y se le hará un extrañamiento por parte de la Jefatura administrativa, que se integrara al expediente del docente para ser considerado como antecedente para casos posteriores, a menos que haya un permiso o comisión que deberán ser entregados con anterioridad a la Jefatura Administrativa.
22. El personal docente que falte por motivos de salud, deberá exhibir a la brevedad posible su incapacidad por escrito en original, y entregar una fotocopia a la Jefatura Administrativa para archivo, esta documentación deberá contar como mínimo con los siguientes requisitos:
 - a).- El comprobante deberá tener fecha, nombre, firma y número de cédula profesional del médico que lo expide.
 - b).- Especificaciones del padecimiento detectado, elaborado por el Médico.
 - c).- Número de días de incapacidad otorgados.

23. Las incapacidades concedidas a los trabajadores o docentes por el ISSSTE, IMSS, SSA y otras dependencias del sector salud, son aceptadas si cumplen con los requisitos del punto 23.

24. En caso de que los documentos presentados para justificar faltas por motivos de salud no cumplan con los requisitos en el párrafo anterior, la Jefatura Administrativa se reservan la facultad de validar dichos documentos con un formato para la liberación de la(s) inasistencia(s).