

**POLÍTICAS PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA EN EL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE REGISTRO DE ASISTENCIA (SIRA)**

1. Los horarios administrativos de los académicos se entregarán por escrito cada semestre en la Secretaría Administrativa, a lo más 15 días hábiles después de iniciar las clases.
2. El horario registrado por cada profesor debe cubrir todas las horas contratadas por la Universidad. El horario semanal registrado por cada profesor en el SIRA debe cubrir esa cantidad de horas.
3. Sólo se pagarán horas extra autorizadas por la Dirección antes de realizar el trabajo.
4. Se considerará que el profesor permanecerá en la Facultad en el horario que registró ante la Secretaría Administrativa. En caso de que no pueda asistir en ese horario, deberá notificarlo en la Secretaría Administrativa.
5. La tolerancia al entrar (en el sentido de que no se requerirá notificar cambio de horario en la Secretaría Administrativa) será de 30 minutos, si el profesor no está afectando alguna clase. De estar afectando su retraso a alguna clase, el profesor debe informar a la brevedad posible a la secretaria que se le asignó o a la Secretaría Administrativa el no poder asistir o llegar a tiempo a sus labores, la clase se suspenderá de no tener informes sobre el profesor después de 30 minutos del horario establecido para su inicio.
6. Los profesores de asignatura no requerirán registrarse en el SIRA una vez concluido su curso y entregado calificaciones finales.
7. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

La revisión de las presentes políticas se realizará en diciembre de 2013 y después se realizará cada año.