



## 1.-OBJETIVO

Establecer lineamientos para que el personal académico, administrativo o manual informe oportunamente retardos o inasistencias con el fin de minimizar la afectación a las actividades académicas o administrativas y en general a los usuarios de los servicios.

## 2.- ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Facultad de Matemáticas en Mérida.

## 3.- PERÍODO Y RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión y autorización de la presente política, es responsabilidad de la Dirección, su difusión así como su edición, es responsabilidad de la Secretaría Administrativa. La revisión de las presentes políticas se realizará en Enero de 2014 y después se realizará cada año. Si hubiere algún cambio institucional que lo afecte, se realizará antes.

## 4.- DEFINICIONES

**APAUADY:** Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán.

**AUTAMUADY:** Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto"

**Personal Académico:** Incluye a los profesores de asignatura, profesores de carrera, profesores investigadores y técnicos académicos.

**Personal administrativo o manual:** Es el personal cuyas funciones se describen en los catálogos de puestos de confianza y de la AUTAMUADY.

**SIRA:** Sistema Institucional de registro de Asistencia. En la Facultad de Matemáticas son los relojes biométricos asignados por la institución para el registro de asistencias instalados en los edificios A y E.

## 5.- POLÍTICAS

### GENERALES

1. Todo el personal de la Facultad debe registrar su asistencia a través del Sistema Institucional del Registro de Asistencia (SIRA) implementado por la Dirección General de Desarrollo de Personal para tal fin.



2. Las convocatorias a reuniones de trabajo por parte de la dirección se considerarán como comisiones y no será necesario gestionar las adecuaciones de horario por parte de los empleados.
3. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

#### **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

4. 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.
5. 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 al menos esa cantidad de horas.
6. Se considerará que el profesor permanecerá en la Facultad en el horario que registró ante la Secretaría Administrativa, por lo que en caso de requerir un cambio de horario deberá reportarlo a la Secretaría Administrativa a través del formato que proporciona o bien enviándole un correo electrónico. En el caso de que un hecho fortuito le impida llegar a la hora registrada deberá reportarlo a la brevedad posible al personal asignado y a más tardar en el siguiente día hábil reportar su cambio de horario.
7. Los horarios de clase, administrativos, de asesoría y de tutoría del personal académico deben publicarse en las puertas de los cubículos toda vez que se tenga el visto bueno de la Administración, y debe ser a lo más 15 días hábiles después de iniciar las clases.
8. El tiempo de espera de los alumnos por un profesor antes de informarse en la Dirección, Secretaría Académica, Unidad de Posgrado e investigación o en la Secretaría Administrativa, será de 15 minutos.
9. La actividad académica se suspenderá de no tener informes sobre el profesor después de 30 minutos del horario establecido para su inicio.
10. Las solicitudes de licencias, días económicos y días adicionales de vacaciones, se realizarán en la Dirección acorde con el proceso que señala el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
11. Las salidas académicas requieren autorización de la Dirección, Secretaría Académica o Jefatura de UPI. La comisión será elaborada por la Secretaría Administrativa.
12. Las incapacidades médicas se entregarán en la Dirección. Ésta dará aviso a la Secretaría Administrativa.
13. Cualquier situación no prevista se presentará ante la Secretaría Administrativa y la resolución será autorizada por la Dirección.

#### **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL**

14. Los horarios del personal administrativo y manual estarán acorde a sus nombramientos, y en su caso, se establecerán de común acuerdo con la Dirección.
15. Los horarios de las oficinas y departamentos deben publicarse en las puertas de los mismos y de haber algún cambio comunicarlo al menos con un día de anticipación.
16. Sólo se pagarán horas extra autorizadas por la Dirección antes de realizar el trabajo.
17. Los retardos tolerados serán a lo más 5 por mes y de a lo más 15 minutos. De excederse se le tomará en consideración para su evaluación al desempeño laboral.
18. Los empleados administrativos deben informar a su jefe inmediato, de tener algún problema y no poder asistir o llegar a tiempo a sus labores, éste debe avisar a la



Secretaría Administrativa. Los empleados manuales deben informar directamente a la Secretaría Administrativa.

19. No se autorizarán días económicos después de una inasistencia a menos que se trate de un caso fortuito, de emergencia o fuerza mayor como lo indica el Contrato Colectivo de Trabajo. Éstos serán analizados entre el jefe del Departamento u oficina y la Secretaría Administrativa y la resolución se le dará a conocer al empleado.
20. Las solicitudes de licencias, días económicos y días adicionales de vacaciones, se realizarán en la Secretaría Administrativa acorde con el proceso que señala el Contrato Colectivo de Trabajo vigente
21. Las adecuaciones de horarios de los empleados administrativos se realizarán en común acuerdo con el jefe inmediato organizado de tal forma que en lo posible no afecte los servicios. Los empleados manuales lo harán en la Secretaría Administrativa.
22. Las salidas de capacitación o por requerimientos del trabajo requieren autorización del jefe inmediato y comisión de la Secretaría Administrativa.
23. Las incapacidades médicas se entregarán en la Secretaría Administrativa. Ésta dará aviso a la Dirección.

## 6.- DOCUMENTOS NORMATIVOS

Contrato Colectivo. APAUADY.

Contrato Colectivo. AUTAMUADY.

## 7.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todo el personal académico, administrativo y manual.

Elaboró	Autorizó
<b>Celia Beatriz Villanueva Novelo</b> Secretaria Administrativa	<b>Luci del Carmen Torres Sánchez</b> Directora



## **GUÍA PARA AVISOS DE RETARDOS O INASISTENCIAS DEL PERSONAL**

### **PERSONAL ACADÉMICO**

#### **El procedimiento para registro de horario de un profesor.**

- 1.- La Secretaría Administrativa publica los horarios de clase del período semestral respectivo.
- 2.- La secretaria Administrativa sube a una plataforma el formato para el horario individual correspondiente.
- 3.- Los profesores llenan el formato y lo entregan firmado a la Secretaría Administrativa.
- 4.- La copia firmada y con sello de recibido se le entrega al profesor.
- 5.- Los horarios sellados se publican en los cubículos de los profesores.

#### **NOTAS:**

- 1) No se requiere esperar el formato de la plataforma, anexo encontrará el formato de los horarios. (Formato 1).
- 2) Cuando haya adecuación de horarios por un período mayor a un mes se registrará nuevamente el horario. (Formato 1)
- 2) De haber alguna adecuación de menos de un mes basta un correo electrónico o llenar un formato. (Formato 2).

#### **El procedimiento para avisos de retardos e inasistencias de un profesor a su clase:**

- 1.- La lista de **secretarías asignadas** por la Administración se publica.
- 2.- El profesor con el problema informa a su **secretaria asignada** que no podrá llegar, no es necesario explicar el motivo. En caso de no encontrarla podrá avisar a la Secretaría Administrativa o cualquier otra secretaria.
- 3.- La secretaria que reciba el aviso deberá avisar a los alumnos en el salón de clase.
- 4.- El profesor informa a la Secretaría Administrativa lo sucedido, pudiendo ser incluso vía correo electrónico, indicando en su caso la reprogramación de la actividad suspendida.
- 5.- Las incapacidades médicas se entregarán a la dirección y ésta entregará una copia a la Secretaría Administrativa.

#### **El procedimiento para atención a alumnos por retardo o inasistencia de un profesor:**

- 1.- Los alumnos podrán solicitar en la Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa o Unidad de Posgrado e Investigación información relativa a su profesor si después de 15 minutos del horario de inicio de la actividad el profesor no se presenta.
- 2.- La oficina llamará **al personal administrativo asignado** para solicitar información, de no haberla, se intentará establecer comunicación entre alguien del personal directivo y el profesor.
- 3.- El personal directivo en caso de lograr contactar al profesor, indicará a los alumnos si siguen en espera o se retiran.
- 4.- En caso de no contactarlo, los alumnos se retirarán después de 30 minutos de iniciado el horario de la clase, informando a la Secretaría Administrativa.
- 5.- El profesor acordará con ellos como recuperarán la actividad perdida y dará aviso a la Secretaría Administrativa.



## PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MANUAL

### **El procedimiento de aviso de cambios de horario o inasistencia del personal administrativo y manual:**

- 1.- El empleado solicita por escrito licencia, día económico o días adicionales en la Secretaría Administrativa con el visto bueno de su jefe inmediato.
- 2.- La Secretaría Administrativa analiza para su autorización.
- 3.- Una vez autorizado se procede a tramitarse y registrase de acuerdo a los lineamientos emitidos por la administración central.

### **El procedimiento para avisos de emergencias e inasistencias de un empleado administrativo y manual:**

- 1.- El empleado administrativo con el problema informa a su jefe inmediato que no podrá llegar explicándole el motivo. En caso de no encontrarlo podrá avisar a la Secretaría Administrativa. El personal manual avisa a la Secretaría Administrativa.
- 2.- Cuando sea el caso, el jefe informa a la Secretaría Administrativa lo sucedido, pudiendo ser incluso vía correo electrónico, indicando en su caso la reprogramación de las labores.
- 3.- Las incapacidades médicas se entregarán a la Secretaría Administrativa.



**UADY**  
UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA  
DE YUCATÁN  
"Luz, Ciencia y Verdad"

**POLÍTICAS PARA AVISO DE LOS RETARDOS  
E INASISTENCIAS**

Fecha de emisión:  
3 de junio de 2013

**FORMATO 1**



FACULTAD DE MATEMÁTICAS

HORARIO PERSONAL

PROFESOR: L.M. LUCI DEL CARMEN TORRES SANCHEZ

L.M. Celia Beatriz Villanueva Novelo

Secretaria Administrativa

Por este medio le informo que el horario en el cual realizaré mis labores en esta Facultad de Matemáticas durante el período semestral comprendido del 4 de enero al 13 de julio de 2012, será el siguiente:

HORARIO ACADÉMICO: IMPARTICIÓN DE CLASES					
ASIGNATURA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LM-44 Inferencia Estadística LCC,LIS,LA,LIC,LEM,LM	13:30 - 14:50 Aula D4		13:30 - 14:50 Aula D4	13:30 - 14:50 Aula D4	
HORARIO ACADÉMICO: REUNIONES					
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
ASESORÍAS					
TUTORÍAS					
REUNIÓN DE CUERPOS ACADÉMICOS					
HORARIO ADMINISTRATIVO*					
MATUTINO					
VESPERTINO					

\*La suma de las horas, es la contratada por la institución.

Firma del profesor solicitante: \_\_\_\_\_

VoBo.

L.M. Celia Beatriz Villanueva Novelo  
Secretaria Administrativa



**FORMATO 2**

FACULTAD DE MATEMÁTICAS  
ADECUACIÓN DE HORARIO

M.C. Celia Beatriz Villanueva Novelo  
Secretaria Administrativa

Por este medio le comunico que el día \_\_\_\_\_ realizaré cambio de horario debido a \_\_\_\_\_.

El horario original es el siguiente:

\_\_\_\_\_.

El horario con adecuación será el siguiente:

\_\_\_\_\_.

Las actividades a recuperar son las siguientes: \_\_\_\_\_

Se llevará a cabo lo siguiente: \_\_\_\_\_

Agradezco la atención y envío cordiales saludos.

Atentamente,

Nombre del profesor (si fuere por escrito requiere firma)

(Si fuere por escrito, requiere visto bueno y sello de la Secretaría)  
Enterada,

M.C. Celia Beatriz Villanueva Novelo.  
Secretaria Administrativa.